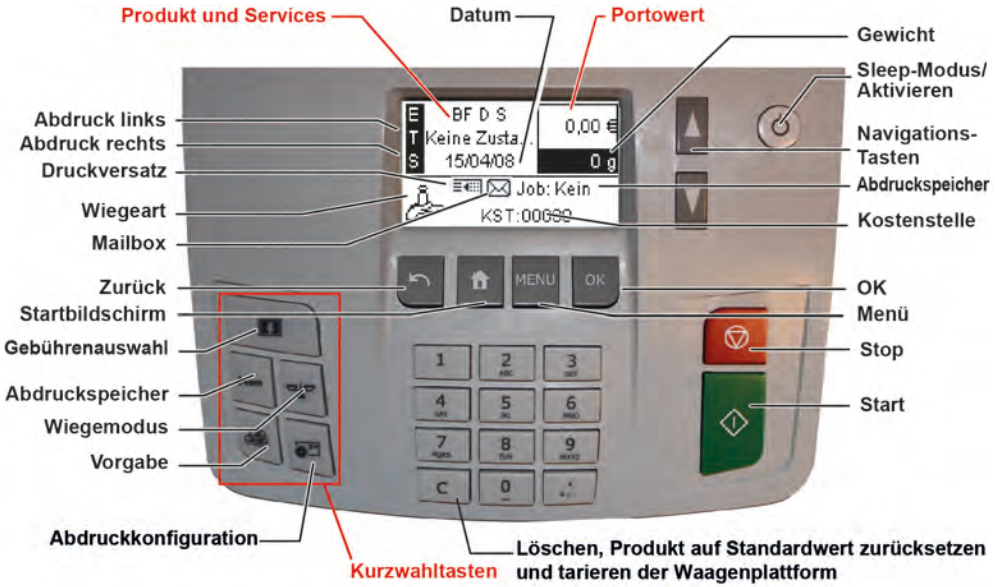
Send
Receive
Connect

Bedienungsanleitung

Frankiermaschine

IN-360

NEOPOST



BEDIENFELD

(siehe Bedienungsanleitung Teil 2.3)

Inhaltsverzeichnis

1 Wichtige Hinweise 1

1.1 Inhalt dieses Handbuchs 3

1.2 Sicherheitsanforderungen 8

2 Informationen zu Ihrem Frankiersystem 13

2.1 Systemlayout 15

2.2 Zubehör 17

2.3 Funktionen des Bedienfelds 18

2.4 Anschlussmöglichkeiten 21

2.5 Energieverwaltung 23

3 Verarbeiten von Postgütern 25

3.1 Auswählen eines Druckmodus 27

3.2 Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung 29

3.3 Drucken von [Normal]-Postgütern 35

3.4 Drucken von Eingangspost mit [Eingang]-Modus 43

3.5 Ausführen von [Druck AUS]-Postgütern 46

3.6 Einstellungsdetails 49

3.7 Erweiterte Vorgänge 73

4 Abrechnungsvorgänge 75

4.1 – Überblick 77

4.2 Verwalten von Guthaben 78

4.3 Entsperren des PSD (Überprüfung) 81

5 Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten 83

5.1 Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten 85

5.2 Auswählen eines Kostenstellen-Modus 87

5.3 Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung 88

5.4 Auswählen eines Kostenstellen-Modus 92

5.5 Verwalten von Kostenstellen 93

6 Berichte 101

6.1 Berichte im Überblick 103

6.2 Erstellen von Berichten 106

6.3 Zählerdaten 108
6.4 Portodaten 110
6.5 Guthabendaten 112
6.6 Kostenstellendaten 114
6.7 Systemdaten 117
6.8 Betriebsbereite Daten 122

7 Online Services 125

7.1 Übersicht über Online-Dienste 127
7.2 Verbinden mit Online Services 128
7.3 Online Service des Systems 131

8 Konfigurieren des Frankiersystems 133

8.1 Einstellungsübersicht 135
8.2 An-/Abmelden als Manager 136
8.3 Wechseln der Anzeigesprache 138
8.4 Aktivieren/Deaktivieren von akustischen Signalen 139
8.5 Einstellungen für die Anzeige 141
8.6 Systemzeitüberschreitungen und -eingaben 143
8.7 Geringe Vorgabe Warnung 147
8.8 Wiegeeinstellungen 148
8.9 EKP-/JOB-Eingaben 155
8.10 Standardeinstellungen für den Postgebührabdruck 157
8.11 Abdruckspeicher 162
8.12 Verbindungseinstellungen 165
8.13 Verwaltung von Zeit und Datum 167

9 Optionen und Updates 169

9.1 Vorgang für Optionen und Updates 171
9.2 Verwenden der Mailbox 172
9.3 Verwalten von Optionen 174
9.4 Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten 176
9.5 Verwalten von Werbeklischees 179
9.6 Verwalten von EKP-/JOB-Nummern 182
9.7 Verwalten von Postgebühren 185

10 Wartung des Frankiersystems 187

10.1 Warten der Kartusche 189
10.2 Auffüllen des Anfeuchters (Option) 198

10.3 Reinigen der automatischen Zuführung 199
10.4 Systeminfo Installation 201

11 Problembehandlung **203**

11.1 Papierstau 205
11.2 Wiegeprobleme 206
11.3 Diagnose und Systemdaten 207

12 Spezifikationen **211**

12.1 Postgutspezifikationen 213
12.2 Empfohlene Betriebsbedingungen 215
12.3 Allgemeine Spezifikationen für das Frankiersystem 216
12.4 Betriebsspezifikationen 217

1 Wichtige Hinweise

In diesem Abschnitt sind wichtige Informationen über Sicherheitsvorkehrungen und umgebungsbedingte Empfehlungen enthalten, um Ihr Gerät unter den bestmöglichen Bedingungen zu bedienen.

1.1 Inhalt dieses Handbuchs 3

1.2 Sicherheitsanforderungen 8

Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystems 12

1.1 Inhalt dieses Handbuchs

Abschnitt 1: Wichtige Hinweise

Stellen Sie sicher, dass Sie die Sicherheitshinweise in diesem Abschnitt gelesen und vollständig verstanden haben. In diesem Abschnitt ist auch eine Liste mit den in diesem Handbuch verwendeten Akronymen und Symbolen enthalten.

Abschnitt 2: Informationen zu Ihrem Frankiersystem

Systemfunktionen, Referenzbeschreibungen von Elementen und Steuerelementen, Postformate und die Vorgehensweise beim Ausschalten des Frankiersystems.

Abschnitt 3: Verarbeiten von Postgütern

Verarbeiten von Postsendungen mit Hilfe des Frankiersystems: Auswählen eines Aufgabentyps, Gewichtskontrolle, Gebührenauswahl, Verschließen der Postsendungen, Ausführen von Stapeln usw.

Abschnitt 4: Abrechnungsvorgänge

Laden von Postgebührguthaben.

Abschnitt 5: Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten

Vorgehensweise beim Wechsel von Kostenstellen als Benutzer oder beim Einrichten von Kostenstellen und Steuern des Zugriffs auf das Frankiersystem als Manager.

Abschnitt 6: Berichte

Vorgehensweise beim Generieren und Drucken von Berichten zur Nutzung des Frankiersystems, der Vorgaben und von Kostenstellen usw.

Abschnitt 7: Online Services

Schließen Sie Ihr System für Upgrades an.

Abschnitt 8: Konfigurieren des Frankiersystems

Sämtliche Spezifikationen des Frankiersystems, die Sie als Benutzer (temporäre Einstellungen) oder als Manager (Standardeinstellungen) einstellen können.

Abschnitt 9: Optionen und Updates

Vorgehensweise beim Aktualisieren des Systems und Ändern der Frankierung (benutzerdefinierte Texte und Werbeklischees, Gebühren...).

Abschnitt 10: Wartung des Frankiersystems

Wechseln der Farbkartusche und Warten von Systemkomponenten

Abschnitt 11: Problembehandlung

Vorgehensweise bei auftretenden Problemen: Störungen, fehlerhaftes Schließen, schlechte Druckergebnisse usw.

Abschnitt 12: Spezifikationen

Ausführliche Spezifikationen für das Frankiersystem.

Symbole

In diesem Handbuch werden folgende Symbole verwendet.

Symbol:	Aussage...
	WARNUNG: Weist auf ein Sicherheitsrisiko für Personen hin.
	ACHTUNG: Weist Sie auf ein Risiko für die Ausrüstung oder das Postgut hin, das durch eine von Ihnen vorgenommene Aktion hervorgerufen werden kann.
	HINWEIS: Eine Anmerkung, die verschiedene Szenarien oder Situationen erläutert.
	TIPP: Ein Rat, der Ihnen beim Verarbeiten Ihres Postguts Zeit einsparen kann.
	MANAGER: Gibt an, dass Sie sich als Manager anmelden müssen (mit Hilfe der Manager PIN), um das Verfahren durchzuführen. In diesem Modus sind die Postversandfunktionen des Frankiersystems nicht verfügbar.

Glossar

In diesem Handbuch werden die nachfolgend aufgeführten Abkürzungen verwendet.

Abkürzung	Beschreibung
Aufsteigend	Verwendetes Gesamtporto
Absteigend	Portowert verfügbar
EKP	Eine Frankierfunktion, die das Frankieren von Postgütern für einen Dritten mit Hilfe einer EKP-Nummer ermöglicht.
ID	Identifikation (Kennung)
JOB	Eine Frankierfunktion, die den Erhalt von Rabatten für Postgebühren mit Hilfe einer JOB-Nummer ermöglicht.
LAN	Local Area Network (Lokales Netzwerk): Verbindung zwischen Netzwerkkomponenten
PC	Personal-Computer
PIN	Personal Identification Number (Persönliche Kennnummer)
PSDs	Postal Security Device (Postalisches Sicherheitsgerät, Meter)
WP	Wiegeplattform
DPAG	Deutsche Post AG

Navigationsstruktur (im Bediener-Modus)

1. Frankierung/Abdruck (Auswählen eines Druckmodus auf Seite 27)		
2. Systemeinstellungen		
	1. Druckversatz	• Verschieben des Stempels (Druckversatz) auf Seite 67
	2. Wiegeart	• Auswählen einer Wiegeart auf Seite 58

	3. Tara-Wiegeplattform	• Vorgehensweise zum Tarieren der Wiegeplattform (als Benutzer) auf Seite 150 • Vorgehensweise zum Tarieren der Wiegeplattform (als Manager) auf Seite 151
	4. Nullstellung der Wiegeplattform	• Justieren der Wiegeplattform auf Seite 150
	5. Stapelzähler	• Berichte im Überblick auf Seite 103
	6. Ein-Abschaltzeiten	• Ein-/Abschaltzeiten für das System auf Seite 143
3. Abdruckspeicher (Verwenden von Abdruckspeichern auf Seite 71)		
4. Gebührenauswahl		
	1. Kurzwahltasten für Gebühr	• Auswählen einer Gebühr auf Seite 50
	2. Portoassistent	• Verwenden des Portoassistenten auf Seite 51
	3. Produktcode	• Eingeben eines Postproduktcodes auf Seite 52
5. Kostenstelle ändern (Ändern der aktuellen Kostenstelle auf Seite 49)		
6. Berichte (Berichteüberblick auf Seite 103)		
	1. Vorgabeübersicht	• Credit Summary Report auf Seite 112
	2. Einzelne Kostenstelle:	• Bericht für eine Kostenstelle auf Seite 115
	3. Mehrere Kostenstellen	• Bericht für alle Kostenstellen auf Seite 116
	4. Tagesauswertung	• Tagesauswertung auf Seite 110
	5. Monatliche Auswertung	• Monatliche Auswertung auf Seite 111
	6. Verwendete Sendungsnummern	• Bericht zu verwendeten Sendungsnummern auf Seite 124
	7. Tagesregister	• Tagesregisterbericht auf Seite 108
	8. Einschreiben-Bericht	• Einschreiben-Bericht auf Seite 122
7. Guthaben		
	1. Guthabeninformationen	• Überprüfen von Guthaben auf Seite 78

	2. Guthaben	• Hinzufügen von Guthaben auf Seite 79
	3. Überprüfung	• Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs auf Seite 81
8. Mailbox (Verwenden der Mailbox auf Seite 172)		
9. Online Services		
	1. Ping zum Server	• Testen der Verbindung zu Online Services auf Seite 129
	2. Server Verbindungstest	• Testen der Verbindung zu Online Services auf Seite 129
	3. Allgemeiner Anruf	• Manuelle Anrufe auf Seite 128
	4. Synchronisationsanruf	• Synchronisationsanruf auf Seite 129
10. Stückzahlermittlung durch Wiegen (Stückzahlermittlung auf Seite 74)		
11. Voreinstellungen		
	1. Sprache	• Wechseln der Anzeigesprache auf Seite 138
	2. Töne	• Aktivieren/Deaktivieren von akustischen Signalen auf Seite 139
	3. Helligkeit - Kontrast	• Einstellungen für die Anzeige auf Seite 141
12. Farb- und Zubehörinformation		
	1. Farbinformation	• Anzeigen des Füllstands und der Kartuschendaten auf Seite 190
	2. Reinigungsvorgang	• Reinigen der Druckköpfe auf Seite 193 • Manuelle Reinigung auf Seite 194
13. Manager (An-/Abmelden als Manager auf Seite 136)		

1.2 Sicherheitsanforderungen

Stromanschluss

Überprüfen Sie vor dem Anschließen, ob das Frankiersystem für die lokale Netzspannung geeignet ist. Achten Sie auf die Typenschilder auf der Rückseite der einzelnen Systemkomponenten.

DIESES SYSTEM MUSS GEERDET WERDEN

- Schließen Sie den Netzstecker nur an eine Steckdose an, die über einen Schutzerdungskontakt verfügt.
- Verwenden Sie nur das mit dem Frankiersystem ausgelieferte Netzkabel, um das Brandrisiko zu verringern.
- Verwenden Sie keine Erdungsadapter.
- Betreiben Sie dieses Produkt nicht auf einem feuchtem Untergrund oder in der Nähe von Wasser.
- Falls Flüssigkeiten verschüttet wurden, ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose und fahren mit der Reinigung fort.

- Verwenden Sie eine Steckdose, die sich in der Nähe des Systems befindet und leicht zugänglich ist. Führen Sie das Netzkabel nicht zwischen Einrichtungsgegenständen hindurch oder über scharfe Kanten, da es dazu führen kann, das System von der Stromzufuhr zu trennen.
- Vermeiden Sie die Verwendung von Steckdosen, die über Wandschalter gesteuert oder mit anderen Geräten gemeinsam genutzt werden.
- Stellen Sie sicher, dass das Netzkabel nicht mechanisch belastet wird.

Konformität

Energy Star-Konformität

Das Frankiersystem ist Energy Star-konform: Es hilft Ihnen dabei Strom und Geld zu sparen und schont gleichzeitig die Umwelt.

Umgebungskonformität

Für die Verwertung von verbrauchten Frankiermaschinen und von Maschinen am Ende ihrer Lebensdauer wurde ein Programm implementiert. Tragen Sie auf verantwortungsbewusste Weise zum Umweltschutz bei, indem Sie die Website Ihres Händlers besuchen oder ihn direkt kontaktieren. Er informiert Sie über die Abholungs- und Aufbereitungsprozesse dieser Maschinen.

CE-Konformität

Die in diesem Handbuch dargestellten Produkte entsprechen den Anforderungen der Richtlinien 2006/95/CE und 2004/108/CE.

Dies ist ein Produkt der Klasse A. Beim Betrieb des Geräts in Wohngebieten ist die Wahrscheinlichkeit solcher Störungen hoch, und der Bediener ist verpflichtet, diese Störungen auf eigene Kosten zu beheben.

WICHTIGE HINWEISE

Es kann nur eine Kopie des ausgedruckten Frankierabdrucks abgefertigt werden. Die Deutsche Post betrachtet mehrere Ausführungen als Verstoß gegen die allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Testausdrucke oder Beispielfrankierabdrucke werden möglicherweise nicht abgefertigt.

Farbkartuschen und ähnliche Verbrauchsmaterialien zum Drucken müssen regelmäßig ersetzt werden, um eine hohe Druckqualität zu gewährleisten.

Falls Fragen zum Produkt oder Probleme auftreten, können Sie sich an unsere Hotline wenden. Die Hotline ist von Montag bis Freitag von 8:00 Uhr bis 17:30 Uhr unter 0800-1791791 erreichbar.

Die sichere Integration und der sichere Betrieb des Frankierwerks in die IT-Systemumgebung des Bedieners oder Kunden (z. B. durch die Verwendung von Antivirenprogrammen). Dies gilt insbesondere, wenn das Frankierwerk oder Komponenten davon in eine vorhandene Umgebung integriert werden können oder wurden (z. B. zur Integration in das Intranet des Bedieners oder zur Verwendung durch Verwaltungssoftware auf einem für die Verwaltung eingesetzten PC).

Allgemeine Sicherheit

- Lesen Sie die Bedienungsanleitung sorgfältig durch, bevor Sie das Frankiersystem verwenden.
- Befolgen Sie bei der Verwendung des Frankiersystems die normalen und grundlegenden Sicherheitsvorkehrungen für Bürogeräte, um das Brandrisiko, die Gefahr von elektrischen Schlägen oder das Verletzungsrisiko für Personen zu verringern.
- Verwenden Sie nur zugelassene Verbrauchsmaterialien (Druckfarbe, Klebestreifen, Reiniger...), um Beschädigungen zu vermeiden.

Das Frankiersystem enthält bewegliche Teile. Halten Sie Finger, lange Haare, Schmuck, Krawatten und lose Kleidung grundsätzlich fern vom Postgutpfad.

Befolgen Sie die nachfolgenden zusätzlichen Sicherheitsvorkehrungen:

- Legen oder stellen Sie keine angezündeten Kerzen, Zigaretten, Zigarren usw. auf das Frankiersystem.
- Wenden Sie beim Entfernen von Materialstaus nicht zu viel Kraft auf, um Verletzungen und Beschädigungen an Komponenten zu vermeiden.
- Warten Sie beim Anheben von Abdeckungen darauf, dass sich keine Komponenten mehr bewegen, bevor Sie mit den Händen in die Nähe des Zuführungspfads oder des Druckkopfs greifen.
- Blockieren Sie nicht die Lüftungsöffnungen und versuchen Sie nicht, die Netzteillüfter anzuhalten, um eine Überhitzung zu vermeiden.
- Entfernen Sie keine verriegelten Abdeckungen, da diese potenziell gefährliche Teile umgeben, auf die nur ein Kundendienstmitarbeiter zugreifen darf.

LAN-Verbindungen

So stecken Sie den richtigen Stecker in die richtige Anschlussdose

Ihr Frankiersystem verwendet ein LAN-Netzwerk (Breitband-Internetverbindung), um die Verbindung zum Online Service und zu einer Kostenstellen-Software (MAS) herzustellen, die sich auf einem separatem PC befindet.

Netzwerk/PC LAN (8 adrig)

Befolgen Sie die nachfolgenden zusätzlichen Vorkehrungen:

- Vermeiden Sie die Verwendung des Systems während eines Gewitters, da die Gefahr von Stromschlägen durch Blitze besteht.
- Schließen Sie LAN-Stecker nicht an feuchten Standorten an.
- Ziehen Sie das LAN-Kabel aus dem Wandanschluss ab, bevor Sie das System verschieben.

Abschalten des Frankiersystems

Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystems

1. Schalten Sie das Frankiersystem zuerst in den Modus AUS (siehe So schalten Sie das Frankiersystem in den AUS-Modus auf Seite 24).

Ziehen Sie das Netzkabel nur ab, wenn sich das Frankiersystem im Modus **AUS** oder **Sleep** befindet, um zu vermeiden, dass sich die Farbkartusche in einer ungeschützten Position befindet, in der sie austrocknen kann und möglicherweise unbrauchbar wird.

2. **Ziehen Sie das Netzkabel aus der Wandsteckdose.**
3. **Ziehen Sie das LAN-Kabel** aus der Anschlussdose, da es möglicherweise noch unter Spannung steht.

2 Informationen zu Ihrem Frankiersystem

In diesem Abschnitt lernen Sie das Frankiersystem kennen.

2.1 Systemlayout 15

2.2 Zubehör 17

2.3 Funktionen des Bedienfelds 18

2.4 Anschlussmöglichkeiten 21

2.5 Energieverwaltung 23

So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus 24

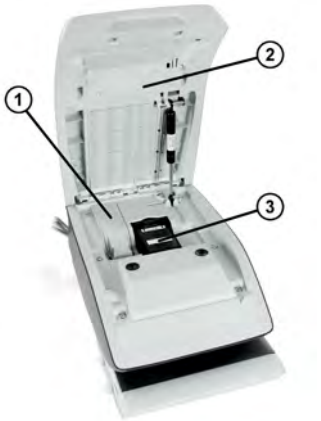
So schalten Sie das Frankiersystem in den AUS-Modus 24

2.1 Systemlayout

Hauptkomponenten

Wiegeplattform	1	Ermittelt das Gewicht der Postgüter.
Basis	2	Druckt Kuverts und steuert das Postversandsystem.
Freigabegriff	3	Ermöglicht das Beseitigen von eingeklemmten Kuverts.
Zuführungstisch	4	Beginn des Pfads für den Postguttransport.

Inneres der Systembasiseinheit



Postalisches Sicherheitsgerät (PSD)	1	Frankierwerk:
Abdeckung	2	An der Vorderseite anheben, um sie zu öffnen.
Farbkartusche	3	Druckt den postalischen Abdruck auf Kuverts.

2.2 Zubehör

Berichtsdrucker (Option)

An das Frankiersystem kann ein USB-Drucker direkt angeschlossen werden, um postgutbezogene Berichte auszudrucken.

Weitere Informationen über kompatible Drucker, die an das Frankiersystem angeschlossen werden können, erhalten Sie von Ihrem Händler.

2.3 Funktionen des Bedienfelds

Siehe das Bedienfeld- und Bildschirmlayout auf dem Umschlag des Handbucheinbands.

Anzeigebereiche

Kostenstelle	Zeigt die momentan ausgewählte Kostenstelle an.
Rechter/Linker Abdruck	Geben Sie an, dass ein Klischee oder Zusatztext (oder keines von beiden) gedruckt wird.
Vordatierung	Zeigt das zu druckende Datum an.
Abdruckspeicher	Zeigt die ausgewählten Abdruckspeicher an, falls zutreffend.
Mailbox	Zeigt ungelesene Nachrichten im Nachrichtenfeld an.
Porto	Zeigt den auf dem Kuvert zu druckenden Betrag an.
Druckversatz	Zeigt den Status für den Druckversatz an (Versatz der Frankierungsposition bei dicken Kuverts).
Gebühren und Services	Zeigt die momentane Gebühr und die ausgewählten Zusatzleistungen an.
Wiegemodus	Aktuelle Wiegemethode.
Gewicht	Aktuelles Gewicht, das zum Berechnen des Portowerts verwendet wird.

Tasten und Tastaturkürzel

	NAVIGATIONSTASTEN	
Zurück		Kehrt zum vorherigen Bildschirm zurück.
Startseite		Kehrt zur Startseite des Systems zurück.
Menü		Ruft die Menüeinstellungen auf.
OK		Bestätigt eine Auswahl.
Navigationspfeile		Navigiert in Listen oder Menüs nach unten oder nach oben.
	TASTATURKÜRZEL	
Guthaben		Öffnet die Guthabenverwaltung.
Abdruckspeicher		Greift auf voreingestellte Frankierungen und Kostenstellenspeicher zu. Diese Voreinstellungen werden vom Manager verwaltet.
Gebührenauswahl		Zeigt den Bildschirm für die Gebührenauswahl an.
Frankierungskonfiguration		Greift auf die Auswahl- und Einrichtungsbildschirme für Frankierungen zu.
Wiegemodus		Öffnet das Auswahlmenü für den Wiegemodus (Standardwiegen, Differenzwiegen, manuelle Gewichtseingabe...)
	ZIFFERNBLOCK	
Alphanumerische Tasten		Ermöglicht die Eingabe alphanumerischer oder numerischer Werte (Kostenstellen oder andere Einrichtungsinformationen). Drücken Sie eine Taste mehrmals, um alle möglichen Zeichen anzuzeigen.
Löschen/Gebühr zurücksetzen		Löscht Ziffernblockeingaben oder setzt die Gebühr über die Startseite auf die Standardeinstellung zurück.
	START/STOPP-TASTEN	

Sleep-Modus/Aktivieren		Aktiviert das Frankiersystem oder versetzt es in den Sleep-Modus. Das Licht gibt den Systemstatus an (grün = aktiv, gelb = inaktiv).
Startzeit		Startet den Druckvorgang.
Nachlaufzeit		Beendet den Druckvorgang und hält sämtliche mechanischen Aktivitäten (Motoren) im Frankiersystem an.

Verwendung des Ziffernblocks

In der nachfolgenden Tabelle sind die fortlaufenden Zeichen für die verschiedenen Kontexte angegeben, die Sie möglicherweise erhalten, wenn Sie die Tasten mehrmals hintereinander drücken.

Taste	Alphanumerisch	Benutzerdefinierter Text*
1	1	1
2	2ABCabc	2ABC
3	3DEFdef	3DEF
4	4GHIghi	4GHI
5	5JKLjkl	5JKL
6	6MNOmno	6MNO
7	7PQRSpqrs	7PQRS
8	8TUVtuv	8TUV
9	9WXYZwxyz	9WXYZ
0	0 ␣	0␣
.	. , # / : @ * ? & ! - + \	. , # / : @ * ? & ! - + \
C	Funktion "Löschen"	Funktion "Löschen"

* In dieser Spalte kann FREIER TEXT hinzugefügt werden.

2.4 Anschlussmöglichkeiten

Anschlüsse

Das Frankiersystem verfügt über einen USB-Port, mit dem Sie die Verbindung zu einem Drucker oder einem USB-Speichergerät herstellen können.

Anschlüsse

LAN-Anschluss	(1) Zur Software auf einem PC (Option)
2 USB-Anschlüsse	(2) Zu einem Speichergerät oder Drucker.
Stromanschluss und Schalter	(3) Zur Stromversorgung

COM1	① Zur Wiegeplattform

Anschlussübersicht

Verbindungsdetails

LAN-Anschluss	① Vorgehensweise zum Verbinden mit einem LAN-Netzwerk für den Zugriff als Online Services

Stromanschlüsse

Die Stromanschlüsse werden in Abschnitt Anschlüsse auf Seite 21 gezeigt.

2.5 Energieverwaltung

Das System kann das LAN nur verwenden, wenn das LAN-Kabel angeschlossen ist, BEVOR das Netzkabel angeschlossen wird.

Energy Star®-Konformität

Bürogeräte sind im Allgemeinen 24 Stunden täglich eingeschaltet, daher spielen die Funktionen zur Energieverwaltung eine große Rolle beim Energiesparen und Verringern der Luftverunreinigung.

Das Frankiersystem ist ein für den Energy Star® qualifiziertes Frankiersystem, das nach einer Phase der Inaktivität automatisch in den weniger Energie verbrauchenden Sleep-Modus wechselt.

Wenn das System längere Zeit im Energiesparmodus verweilt, wird nicht nur Energie gespart, sondern das System kann auch abkühlen und dadurch eine längere Lebensdauer erreichen.

Sleep-Modus

Sie können das Frankiersystem auch manuell in den Sleep-Modus versetzen.

Um den Zeitraum zu ändern, nach dem das Frankiersystem in den Sleep-Modus wechselt, siehe Vorgehensweise zum Ändern der System-Ein-Abschaltzeiten auf Seite 145.

So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus

1. Drücken Sie auf ⏻ (in der oberen rechten Ecke des Bedienfelds).

   Das neben der Taste befindliche Licht zeigt Folgendes an:

   Grün: Das Frankiersystem ist aktiv und einsatzbereit.

   Gelb: Das Frankiersystem befindet sich im Modus 'Sleep'.

Stellen Sie beim Starten des Systems sicher, dass die Wiegeplattform frei ist, um Fehler beim Wiegen zu vermeiden.

AUS-Modus

Wenn Sie das System ausschalten (AUS) möchten, können Sie den Ein-/Ausschalter auf der rechten Seite der Basiseinheit verwenden.

So schalten Sie das Frankiersystem in den AUS-Modus

1. Versetzen Sie das System in den Sleep-Modus (siehe So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus auf Seite 24).
2. Stellen Sie sicher, dass das neben der Taste ⏻ (in der oberen rechten Ecke des Bedienfelds) befindliche Licht die Farbe **Gelb** anzeigt, d. h. das Frankiersystem befindet sich im Modus 'Sleep'.
3. Schalten Sie das Frankiersystem aus. Der Kreis (oder O) zeigt an, dass das System ausgeschaltet ist.

3 Verarbeiten von Postgütern

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise beim Bearbeiten von Postgütern beschrieben: Auswählen eines Druckmodus, einer Gebühr und einer Wiegemethode, Aktivieren der Verschließeinheit usw. in Abhängigkeit von der Verarbeitungsart, die Sie der Postsendung zuordnen müssen.

3.1 Auswählen eines Druckmodus 27

3.2 Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung 29

Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern 30

Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung 31

Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus 33

3.3 Drucken von [Normal]-Postgütern 35

Vorgehensweise beim Festlegen der Postgebühr für [Standard]-Postgüter 36

Vorgehensweise beim Verarbeiten von [Normal]-Postgütern 40

3.4 Drucken von Eingangspost mit [Eingang]-Modus 43

Vorgehensweise beim Festlegen von Drucken im [Eingang]-Modus 43

Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern 45

3.5 Ausführen von [Druck AUS]-Postgütern 46

Vorgehensweise beim Festlegen der Verarbeitung von Postgütern, die nicht bedruckt werden sollen 46

Vorgehensweise beim Verarbeiten von nicht zu bedruckenden Postgütern (Druck aus) 48

3.6 Einstellungsdetails 49

Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen 49

Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr 50

Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postproduktcodes 53

Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Betrags 53

Vorgehensweise beim manuellen Eingeben der mehrfachen Ausführung 56

Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart 61

Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts 62

Vorgehensweise beim Ändern des Datums 64

Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zur (von der) Frankierung 65
Ändern eines Klischees von der Frankierung 66
Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz) 67
Vorgehensweise beim Verwenden einer EKP-Nummer 68
Vorgehensweise beim Verwenden einer JOB-Nummer 69
Vorgehensweise beim Verwenden eines Abdrucktests 70
Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern 71

3.7 Erweiterte Vorgänge 73

Vorgehensweise beim Aktivieren eines Nothalts 73
Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern 73
Vorgehensweise beim Zählen von Postgütern durch Wiegen 74

3.1 Auswählen eines Druckmodus

Anpassen der Frankierung

Zur Postverarbeitung müssen Sie zuerst einen "Druckmodus" auswählen, welcher der Verarbeitungsart entspricht, die Sie auf Postsendungen anwenden möchten: Frankierungen für verschiedene Gebühren, Drucken von "Eingang" und dem Datum auf Eingangspost usw.

Für jeden von Ihnen gewählten "Druckmodus" zeigt das Frankiersystem sämtliche Spezifikationen (und nur diese) für die von Ihnen zu verwendende Verarbeitungsart an.

Startseite und Konfigurationsmenü

Jeder Druckmodus ist zugeordnet zu:

- Ein spezifischer **Startbildschirm**, der die aktuelle Frankierungskonfiguration anzeigt (Gewicht, Gebühr, ...).
- Ein spezifisches Menü für die **Abdruckkonfiguration**, das Ihnen das Einstellen der Frankierungsparameter ermöglicht.

Drücken Sie auf dem Bedienfeld auf die Kurzwahltaste , um direkten Zugriff auf das Menü für die Frankierungskonfiguration zu erhalten.

Das System verfügt über fünf Kurzwahltasten für den Direktzugriff, um Zeit zu sparen. Sie können Tastenanschläge für die Gebührenauswahl, für Abdruckspeicher, zum Hinzufügen oder Prüfen von Vorgaben, für die Auswahl des Wiegemodus und zum Anpassen der Frankierung minimieren.

Verarbeitungsart und Druckmodus

In der nachfolgenden Tabelle wird der auswählbare Druckmodus in Abhängigkeit von der Verarbeitungsart angezeigt, die Sie auf Postgüter anwenden möchten.

In der rechten Spalte werden für jeden Druckmodus die verfügbaren Optionen für die einzelnen Druckmodi angegeben.

Wenn keine Parameter festgelegt werden, verwendet das Frankiersystem die Standardwerte.

Verarbeitungsart	Druckmodus	Verfügbare Frankierungsoptionen
Gebühr anwenden auf ausgehende Postgüter	[**Normal**] (Drucken von normalen Postgütern auf Seite 35)	• **Gebühr** • **Gewicht** • **Datumsformat** • Klischee (optional) • Text (optional) • Druckversatz (optional)
Drucken von "Eingang" oder des Datums auf eingehende Postgüter:	[**Eingang**] (Drucken von Eingangspost mit [Eingang]-Modus auf Seite 43)	• **Datum drucken und/oder "Eingang"** • Druckversatz (optional)
Zählen durch Zuführen: (Verwenden der optionalen Zuführung)	[**Druck AUS**] (Ausführen von Postgütern mit Druck AUS auf Seite 46)	• Zähler zurückstellen • **Verschließeinheit deaktivieren (sofern installiert)**

Das System wählt beim Starten standardmäßig den Druckmodus [**Normal**] aus.

Siehe auch

- So legen Sie die Standardwerte als Manager fest: Siehe Konfigurieren des Frankiersystems auf Seite 133.

3.2 Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung

Vorbereitungsschritte

Diese Vorbereitungsschritte helfen Ihnen beim effizienteren Verarbeiten der Postgüter.

Sie umfassen Folgendes:

- **Sortieren der Postgüter nach Typ und Aufgabe**, um die Verarbeitung zu beschleunigen (Sortieren von Postgütern nach Typ und Aufgabe auf Seite 29)
- **Anmelden am System,** um eine Arbeitssitzung zu starten (Einschalten des Systems und Starten einer Arbeitssitzung auf Seite 30)
- **Auswählen des Frankierungstyps**, der jedem Postgutstapel entspricht (Auswählen des Druckmodus auf Seite 32)
- **Überprüfen weiterer Sachverhalte** für das Frankiersystem: Druckfarbenfüllstand, Guthaben... (Häufig gestellte Fragen auf Seite 34)

Sortieren von Postgütern nach Typ und Aufgabe

Sortieren Sie Ihre Postgüter in Gruppen mit ähnlichen Merkmalen, um Zeit zu sparen.

Dadurch wird verhindert, dass Sie die Frankierungseinstellungen zu oft ändern müssen. Außerdem ermöglicht es Ihnen, die automatischen Funktionen des Frankiersystems vollständig zu nutzen, insbesondere das Differenzwiegen, mit deren Hilfe Sie die Postgüter erheblich schneller verarbeiten können.

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die Postgüter auf verschiedene Stapel zu sortieren.

Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern

Verteilen Sie die Postgüter gemäß ihrer Merkmale und in der folgenden Reihenfolge auf verschiedene Stapel:

1. **Postgutart**.

   Siehe Tabelle Verarbeitungsart und Druckmodus auf Seite 28

   Ausgehende Postgüter mit verschiedenen Portoarten

   Standardporto

   Posteingang

2. Trennen Sie zu verschließende Kuverts von nicht zu verschließenden.
3. **Kostenstellen, zum Zuordnen von Kosten** (nur, wenn Sie beim Anmelden eine Kostenstelle auswählen müssen, siehe Einstellungsdetails auf Seite 49).
4. **Anzuwendende Gebühr und hinzuzufügende Services**.
5. **Physische Merkmale**

   Trennen Sie Postgüter, die das im Systempostgutpfad zulässige Gewicht, Größe oder die zulässige Dicke überschreiten (siehe Postgutspezifikationen auf Seite 213).

6. **Sortieren Sie abschließend die einzelnen Stapel nach Größe**.

Einschalten des Systems und Starten einer Arbeitssitzung

Durch das Einschalten des Systems wird auf dem Frankiersystem automatisch eine Arbeitssitzung gestartet.

Beim Start in Abhängigkeit von bestimmten Manager-Einstellungen:

- Der Zugriff auf das System ist möglicherweise nicht eingeschränkt.
- Möglicherweise müssen Sie einen PIN-Code eingeben
- Möglicherweise müssen Sie eine Kostenstelle auswählen

Ihre Arbeitssitzung endet, wenn das System in den Sleep-Modus zurückkehrt.

Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung

So melden Sie sich als Benutzer an:

1. Drücken Sie auf ⏻, um das System zu aktivieren.

   Das System zeigt möglicherweise einen der folgenden Bildschirme an:

   Startseite [Normal]

   Login-Bildschirm

   Kostenstelle-Bildschirm

2. Wenn der folgende Bildschirm angezeigt wird:

   - Startbildschirm [Normal]: Wenn dieser Bildschirm angezeigt wird, ist kein weiterer Schritt erforderlich, um durch das System zu navigieren.
   - Login-Bildschirm: Wenn der Login-Bildschirm angezeigt wird, geben Sie Ihren PIN ein.
   - Kostenstelle-Bildschirm: Wenn der Bildschirm "Kostenstelle" angezeigt wird, wählen Sie Ihre Kostenstelle wie folgt aus.

     Verwenden Sie die Pfeile nach oben und nach unten (verwenden Sie die Doppelpfeile, um durch die Liste zu blättern), und drücken Sie dann zum Überprüfen auf **[OK]**.

     Sie können Ihre Kostenstelle auch mit Hilfe eines Barcode-Scanners (optional) auswählen.

   Die Seite Startbildschirm [Normal] wird angezeigt. Die Arbeitssitzung wird gestartet.

So suchen Sie eine Kostenstelle

Finden Sie Ihre Kostenstelle schneller: Anstatt die Pfeile nach oben und nach unten zu verwenden, geben Sie die Kostenstellennummer oder den Namen ein (tippen Sie auf die Spaltenüberschriften, um zwischen Nummer und Name zu wechseln), oder verwenden Sie einen Barcode-Scanner (optional).

Damit Sie mit Hilfe des Ziffernblocks Buchstaben anstelle von Ziffern eingeben, drücken Sie die entsprechende Taste mehrmals hintereinander, wie bei einem Mobiltelefon.
(Beispiel: Drücken Sie zwei Mal die Taste "6", um den Buchstaben "N" einzugeben).

Kostenstelleninformationen

- Weitere Informationen zur Zuordnung der Kostenstellen, wenn eine Sitzung bereits geöffnet ist, finden Sie unter Ändern der aktuellen Kostenstelle auf Seite 49.
- Weitere Informationen zum Auswählen der Sicherheitsstufe für Kostenstellen und der Zugangskontrolle als Manager finden Sie unter Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten auf Seite 83.
- Um das System in den Sleep-Modus zu versetzen, siehe So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus auf Seite 24.

Auswählen des Stempeltyps

Wählen Sie für jeden von Ihnen sortierten Postgutstapel (siehe Sortieren Sie Postgüter nach Typ und Aufgabe auf Seite 29) den Druckmodus aus, der erforderlich ist, um die Postgüter wie folgt zu verarbeiten:

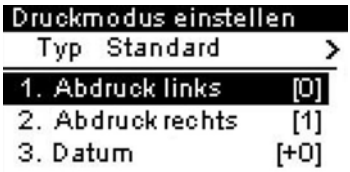
Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus

Nachdem Sie als Benutzer angemeldet sind:

1. Entweder:

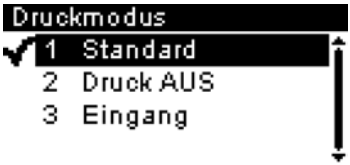
   Auf drücken oder MENU drücken und Folgendes auswählen: Druckmodus einstellen

   Der Bildschirm Abdruck wird angezeigt.



2. Wählen Sie **> Typ >** aus, und drücken Sie auf **[OK]**.

   Der Bildschirm Druckmodus wird angezeigt.



3. Wählen Sie in der Liste den Druckmodus aus, und drücken Sie anschließend auf **[OK]**.

   Der Bildschirm Abdruck wird aktualisiert und zeigt die Menüeinträge an, mit deren Hilfe Sie die Abdruckoptionen ändern können.

4. Drücken Sie auf oder , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Häufig gestellte Fragen

Systemprüfliste:

Frage...	Antwort
Verfüge ich über ausreichend Postgebühren?	Drücken Sie , und geben Sie dann **1** ein, um das Vorgabe-Saldo zu prüfen. Informationen zum Hinzufügen von Vorgaben finden Sie unter Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD (Zähler) auf Seite 79
Muss der Stapelzähler gelöscht werden?	Löschen Sie die Stückzähler, wenn Sie für den bevorstehenden Postgutdurchlauf einen Bericht erstellen möchten (siehe Tagesregisterbericht auf Seite 108). Siehe Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stückzählern auf Seite 73.
Ist die Schließ-/Anfeuchteinheit ordnungsgemäß gefüllt? (falls installiert)	Um Kuverts beim Drucken zu verschließen.
Ist die Wiegeplattform ordnungsgemäß auf Null gestellt oder tariert?	Bevor Sie Kuverts auf die Wiegeplattform legen, sollte der Startbildschirm 0 g anzeigen. Falls _ g angezeigt wird, setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück. Siehe Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null auf Seite 151.
Befindet sich ausreichend Druckfarbe in der Patrone?	Informationen zum Anzeigen des Druckfarbenfüllstands im Druckkopfsatz finden Sie unter Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten auf Seite 190.

Sie können gewarnt werden, wenn die verfügbare Vorgabe unter einen voreingestellten Wert fällt (siehe Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringe Vorgabe auf Seite 147).

3.3 Drucken von [Normal]-Postgütern

Verarbeiten von [Normal]-Postgütern

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise beim Verarbeiten von [**Normal**]-Postgütern beschrieben:

- Anwenden des Portos unter Verwendung verschiedener Gebühren

Siehe auch

- Informationen zur Verwendung des Druckmodus finden Sie unter Auswählen eines Druckmodus auf Seite 27.

Anwenden der Postgebühr für [Normal]-Postgüter

Festlegen der Postgebühr für [Normal]-Postgüter

In dem nachfolgenden Verfahren werden die Schritte zum Verarbeiten von Postgütern in der empfohlenen Reihenfolge beschrieben.

- Da sich die Postgutanforderungen schnell ändern, sind möglicherweise einige Einstellungen nicht erforderlich oder ihre Reihenfolge kann variieren.
- Sie müssen mit der Auswahl des Druckmodus beginnen, um den Zugriff auf die zusätzlichen Optionen zu erhalten und dadurch in der Lage zu sein, die Postgüter zu verarbeiten ("Normal" ist die Standardeinstellung).

Stellen Sie sicher, dass Sie die Vorbereitungsschritte bereits durchgeführt haben, die unter Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung auf Seite 29 erwähnt wurden .

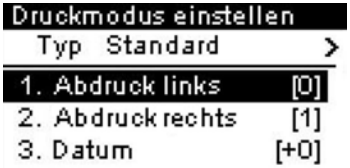
Vorgehensweise beim Festlegen der Postgebühr für [Standard]-Postgüter

Erforderliche Eingaben:

1. **Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf dem Startbildschirm des Druckmodus [Normal] befinden.**
   Die Startseite zeigt das Gewicht, den Portowert und die derzeit ausgewählte Gebühr, wie nachfolgend veranschaulicht, an.

2. **Prüfen oder Ändern Sie den Druckmodus, wenn Sie sich nicht im [Normal]-Modus befinden.**

   Drücken Sie auf , um auf den Bildschirm Druckmodus einstellen zuzugreifen:



   Der Druckmodus wird in Zeile 2 des Bildschirms angezeigt.

   Zum Ändern des Druckmodus wählen Sie die Zeile Typ aus, drücken auf **OK**, und wählen Sie dann [**Standard**] auf dem Bildschirm Druckmodus aus. Drücken Sie dann auf **[OK]**.

So wählen Sie eine Option auf dem Bildschirm aus: Heben Sie die Option mithilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ hervor

3. **Zusätzlich können Sie die Frankierungselemente** wie folgt über den Bildschirm Druckmodus einstellen konfigurieren:

Wechsel zwischen Abdruck links oder rechts:

Das System unterstützt "Abdruck links" und "Abdruck rechts". In diesen flexiblen Bereichen können Sie ein Klischee oder Zusatztext auswählen. Daher können Sie die Frankierung mit Folgendem drucken:

- **Einem Klischee und einem Zusatztext:**

- **Zwei Klischees:**

- **Zwei Zusatztexten:**

Weitere Informationen zum Auswählen eines Klischees finden Sie unter Vorgehensweise beim Ändern von Klischees von der Frankierung auf Seite 66.

Weitere Informationen zum Auswählen von Zusatztext finden Sie unter Vorgehensweise beim Hinzufügen oder Entfernen von Text zur (von der) Frankierung auf Seite 65.

Überprüfen oder ändern Sie das Datum:

Wählen Sie Datum und anschließend eine Datumsoption auf dem Bildschirm Vordatieren aus. Wählen Sie zum Drucken des aktuelle Datums Keine Vordatierung aus. Weitere Informationen finden Sie unter Vorgehensweise beim Ändern des Datums auf Seite 64.

Drücken Sie auf oder , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

4. **Wählen Sie eine Gebühr aus und fügen Sie Zusatzleistungen hinzu**.

Drücken Sie auf , um den Bildschirm Gebührenauswahl zu öffnen.

Geben Sie eine Gebührennummer ein, um eine Gebühr auszuwählen oder neue Gebührenoptionen anzuzeigen.

Drücken Sie auf **8**, um den Portoassistenten auszuwählen, und wählen Sie dann die Gebührenoptionen in den Listen aus.

Weitere Informationen finden Sie unter Auswählen einer Gebühr auf Seite 50.

Sie können **direkt einen Postproduktcode eingeben**: Geben Sie über den Startbildschirm die erste Zahl des Produktcodes mit Hilfe des Ziffernblocks ein. Weitere Informationen finden Sie unter Eingeben eines Postproduktcodes auf Seite 52.

5. **Auswählen eines Wiegemodus**.

In Abhängigkeit von der Postgutart und der zu verarbeitenden Menge können Sie eine effiziente Wiegemethode auswählen, die die Wiegeplattform verwendet, um Zeit zu sparen. siehe Auswählen einer Wiegeart auf Seite 58.

Zum Ändern des aktuellen Wiegemodus wählen Sie auf dem Bildschirm "Wiegeart" einen Wiegemodus aus.

Weitere Informationen finden Sie unter Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart auf Seite 61.

Wenn die automatische Auswahl der Wiegeplattform aktiviert ist (siehe Automatische Auswahl der Wiegeplattform auf Seite 149), können Sie über die Startseite den Wiegemodus in "Standardwiegen" ändern, indem Sie ein Postgut auf die Wiegeplattform legen.

Sie können auch die folgenden optionalen Eingaben anwenden:

1. **Verwenden Sie eine JOB-Nummer**: siehe Vorgehensweise beim Verwenden einer JOB-Nummer auf Seite 69.
2. **Verwenden einer EKP-Nummer**, um Postgüter für einen Dritten zu frankieren: siehe Vorgehensweise beim Verwenden einer EKP-Nummer auf Seite 68.
3. **Verändern Sie die Position des Frankierabdrucks**: siehe Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz) auf Seite 67.

Sie sind jetzt bereit zum Drucken.

Festlegen eines Abdruckspeichers für [Normal]-Postgüter

Erwägen Sie die Verwendung von **Abdruckspeichern**, um die Frankierung schnell einzurichten. In den Speichern werden Frankierungsmerkmale zusammen mit Gebühren und der belasteten Kostenstelle (falls aktiviert) gespeichert. Siehe Verwenden von Abdruckspeichern auf Seite 71.

Verarbeiten von [Normal]-Postgütern

Die Art und Weise, in der die Postgüter bearbeitet werden, hängt in erster Linie von der von Ihnen ausgewählten **Wiegemethode** ab. Er wird durch das Symbol im Bereich Wiegeart des Bildschirms angezeigt.

Falls Sie die aktuelle Kostenstelle vor der Anwendung des Portos (bei kostenstellenaktivierten Konfigurationen) ändern müssen, finden Sie weitere Informationen unter Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen auf Seite 49.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von [Normal]-Postgütern

Im Modus Standardwiegen ( ):

Über den Startbildschirm [**Normal**], um die Postgebühr direkt auf Postgüter zu drucken:

1. Legen Sie das Postgut auf die Wiegeplattform.

   Das Gewicht des Postguts wird im Bereich Gewicht des Bildschirms angezeigt und der Postgebührbetrag wird aktualisiert.

2. drücken. Die Systemmotoren werden gestartet.

> Wenn die Smart Start-Funktion aktiviert ist, werden die Motoren automatisch gestartet, wenn Sie das Postgut von der Wiegeplattform nehmen. Informationen dazu, wie Sie Smart Start aktivieren, finden Sie unter Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von Smart Start auf Seite 146.

3. Nehmen Sie das Kuvert von der Wiegeplattform, und legen Sie es in den Postgutpfad gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.

> Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist, können Sie ein Frankierstreifenband verwenden. Informationen dazu, wie Sie die maximale Dicke herausfinden, finden Sie unter Postgutspezifikationen auf Seite 213.

4. Über das Frankiersystem wird das Porto gedruckt und das Postgut (bzw. der Frankierstreifen) ausgeworfen.

Im optionalen Modus Differenzwiegen ( ):

Über den Startbildschirm [**Normal**]:

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte.
2. Nehmen Sie das erste Postgut oben vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und das Porto auf der Startseite an und startet die Motoren automatisch.
3. Legen Sie das Postgut in die Basis gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt, um die Frankierung zu drucken.

Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist, können Sie ein Frankierstreifenband verwenden. Informationen dazu, wie Sie die maximale Dicke herausfinden, finden Sie unter Postgutspezifikationen auf Seite 213.

4. Über das Frankiersystem wird die Postgebühr zugeordnet und das Postgut (bzw. der Frankierstreifen) ausgeworfen.
5. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jedes Postgut.

Drücken Sie auf , um den Prozess zu einem beliebigen Zeitpunkt zu beenden.

Wenn Sie das letzte Postgut von der Wiegeplattform entfernen, werden Sie vom Frankiersystem gefragt, ob dieses gedruckt werden soll. Sie können mit Ja oder Nein antworten.

In anderen Modi (Manuelle Gewichtseingabe, kein Wiegen ...):

Über den Startbildschirm [**Normal**]:

1. drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.
2. Legen Sie das Kuvert (oder einen Frankierstreifen) in den Postgutpfad gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.

Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist, können Sie ein Frankierstreifenband verwenden. Informationen dazu, wie Sie die maximale Dicke herausfinden, finden Sie unter Postgutspezifikationen auf Seite 213.

3. Über das Frankiersystem wird das Porto zugeordnet und das Kuvert (bzw. der Frankierstreifen) ausgeworfen.

3.4 Drucken von Eingangspost mit [Eingang]-Modus

[Eingang]-Modus

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie der Druckmodus [**Eingang**] für Folgendes verwendet wird:

- Das Datum auf Eingangspost drucken und/oder
- "Eingang" auf Eingangspost drucken

Siehe auch

- Informationen zur Verwendung des Druckmodus finden Sie unter Auswählen eines Druckmodus auf Seite 27.

Festlegen von Drucken im [Eingang]-Modus

In dem nachfolgenden Verfahren werden die zum Frankieren von Eingangspost erforderlichen Schritte beschrieben.

Sie müssen mit der Auswahl des Druckmodus beginnen, um den Zugriff auf die entsprechenden Parameter zu erhalten und dadurch in der Lage zu sein, die Postgüter zu verarbeiten.

Stellen Sie sicher, dass Sie die Vorbereitungsschritte durchgeführt haben, die unter Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung auf Seite 29 erwähnt wurden.

Vorgehensweise beim Festlegen von Drucken im [Eingang]-Modus

Erforderliche Eingaben:

1. **Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf dem Startbildschirm des Druckmodus [Eingang] befinden.**

   Der Druckmodus wird wie veranschaulicht am oberen Rand der Startseite angezeigt.

2. **Überprüfen oder ändern Sie den Druckmodus**.

Drücken Sie auf , um auf den Bildschirm Druckmodus einstellen zuzugreifen:

Der Druckmodus wird in Zeile 2 des Bildschirms angezeigt.

Zum Wechseln des Druckmodus wählen Sie die Zeile Typ aus, drücken auf **[OK]** und wählen dann [**Eingang**] auf dem Bildschirm Druckmodus aus, und drücken Sie anschließend auf **[OK]**.

Zusätzliches kann Folgendes ausgeführt werden:

- - Drucken des Datums aktivieren oder deaktivieren.
- Aktivieren oder deaktivieren Sie das Drucken von "**Eingang**".
- Wählen Sie die zu ändernde Option aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**. Der Bildschirm zeigt den aktuellen Status der Optionen an.
- Drücken Sie auf oder , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

So wählen Sie eine Option auf dem Bildschirm aus: – Heben Sie die Option mit Hilfe der Pfeiltasten und hervor. Drücken Sie dann immer auf , um die Auswahl zu bestätigen.

Sie können auch diese optionale Eingabe anwenden:

1. **Verändern Sie die Position des Frankierabdrucks**: siehe Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz) auf Seite 67.

Sie sind jetzt bereit zum Drucken.

Verarbeiten von [RCVD]-Postgütern

Um Postgüter zu verarbeiten, befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie die Schritte in Vorgehensweise beim Festlegen von Drucken im [Eingang]-Modus auf Seite 43 ausgeführt haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern

Auf dem Startbildschirm [Eingang]:

1. drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.
2. Legen Sie das Kuvert in den Postgutpfad gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.

Das Frankiersystem wendet den Abdruck an und das Postgut wird ausgeworfen.

3.5 Ausführen von [Druck AUS]-Postgütern

Verarbeiten von [Druck AUS]

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie der Druckmodus [**Druck AUS**] für Folgendes verwendet wird:

- Postgüter zum Zählen oder Testen nur transportieren.

Siehe auch

- Informationen zur Verwendung des Druckmodus finden Sie unter Auswählen eines Druckmodus auf Seite 27.

Festlegen der Verarbeitung von [Druck AUS]-Postgütern

In dem nachfolgenden Verfahren werden die zum Verarbeiten von Postgütern erforderlichen Schritte beschrieben.

Sie müssen mit der Auswahl des Druckmodus beginnen, um den Zugriff auf die entsprechenden Parameter zu erhalten und dadurch in der Lage zu sein, die Postgüter zu verarbeiten.

Stellen Sie sicher, dass Sie die Vorbereitungsschritte durchgeführt haben, die unter Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung auf Seite 29 erwähnt wurden.

Vorgehensweise beim Festlegen der Verarbeitung von Postgütern, die nicht bedruckt werden sollen

Haupteingabe:

1. **Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf der Startseite des Druckmodus [Druck AUS] befinden.**

   Der Druckmodus wird wie veranschaulicht am oberen Rand der Startseite angezeigt.

2. **Überprüfen oder ändern Sie den Druckmodus**:

Drücken Sie auf , um auf den Bildschirm Druckmodus einstellen zuzugreifen:

Zum Wechseln des Druckmodus wählen Sie die Zeile Typ aus, drücken auf **[OK]**, und wählen Sie dann [**Druck AUS**] auf dem Bildschirm Druckmodus aus. Anschließend drücken Sie auf **[OK]**.

So wählen Sie eine Option auf dem Bildschirm aus: Heben Sie die Option mit Hilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ **hervor. Drücken Sie anschließend auf** OK, um die Auswahl zu bestätigen.

3. Drücken Sie auf oder , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Sie sind jetzt bereit zum Verarbeiten von Postgütern.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von nicht zu bedruckenden Postgütern (Druck aus)

1. drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.
2. Legen Sie das Kuvert in den Postgutpfad gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.

3.6 Einstellungsdetails

Ändern der aktuellen Kostenstelle

Ändern Sie die Kostenstelle wie folgt, um einem Stapel von Postgütern mit Hilfe einer anderen Kostenstelle (für Konfigurationen mit aktivierten Kostenstellen) zu verarbeiten.

Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen

So ändern Sie Kostenstellen:

1. Als Benutzer:

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: Kostenstelle

   Die Liste der verfügbaren Kostenstellen wird angezeigt.

2. Wählen Sie die zu verwendende Kostenstelle aus, und drücken Sie auf **[OK]**.

3. Drücken Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren. Es wird die aktuelle Kostenstellennummer angezeigt.

Verwenden eines Barcode-Scanners zum Ändern einer Kostenstelle

Für die Auswahl (mit einem Klick) von Kostenstellen des Frankiersystems kann ein Barcode-Scanner verwendet werden.

Auswählen einer Gebühr

Durch das Auswählen einer Gebühr kann das Frankiersystem den Portowert berechnen, wenn das Gewicht des Postguts entweder über eine Waage verfügbar ist oder manuell eingegeben wird (siehe Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts auf Seite 62).

Das System bietet Ihnen eine Reihe von Möglichkeiten zum Auswählen einer Gebühr:

- Verwenden einer **Tastaturkürzelliste** auf dem Bildschirm für die Gebührenauswahl.
- Verwenden eines **Assistenten**, der Sie zum Auswählen aller Gebührenparameter (Klasse, Ziel, Format und Services) in vollständigen Optionslisten auffordert.
- Direktes Eingeben eines **Produktcodes** (siehe Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postproduktcodes auf Seite 53).
- Verwenden einer Liste der zehn zuletzt ausgewählten Gebühren aus der **Porto-Historie**.

Drücken Sie auf dem Startbildschirm auf C, um die Standardgebühr auszuwählen und das Gewicht zu aktualisieren.

Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr

So wählen Sie eine Gebühr aus:

1. Entweder:

   Auf drücken oder

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: Gebührenauswahl

   Der Bildschirm Gebührenauswahl wird angezeigt.

2. Auf diesem Bildschirm können Sie Folgendes durchführen:

   Geben Sie eine Gebührennummer von **1 bis 7** ein, um eine Gebühr auszuwählen oder die Gebührenoptionen anzuzeigen.

   Drücken Sie auf **8**, um den Portoassistenten auszuwählen.

   Wenn Sie Folgendes auswählen:
   - Gebühr mit Premiumadresse, dann wird der linke Abdruck automatisch deaktiviert
   - Gebühr mit Zusatzleistung, dann werden sowohl der linke als auch der rechte Abdruck automatisch deaktiviert

3. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, nachdem Sie die Gebühr und die Services ausgewählt haben, und drücken Sie dann auf **[OK]**, um Ihre Gebührenauswahl zu bestätigen.

Das auf dem Bildschirm angezeigte Porto ist Null, solange das Gewicht nicht bekannt (Null) ist.

Verwenden des Portoassistenten

Der Portoassistent ist eine alternative Methode zur Auswahl von Portos. Er führt Sie durch den Auswahlprozess, um eine Gebühr für alle Arten von Postgütern auszuwählen.

So wählen Sie eine Option auf dem Bildschirm aus:

- **Heben Sie die Optionen** mit Hilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ hervor.
- Navigieren Sie mit Hilfe der Pfeiltasten von Bildschirm zu Bildschirm.
- **Drücken Sie dann auf** OK, um die Auswahl zu bestätigen.

Bildschirme des Portoassistenten

- **Auswahl einer Versandart** Alle im System geladenen Postgutgebührenklassen werden in der Liste angezeigt
- **Auswahl eines Ziels**
  - Für nationale Versandarten werden Sie möglicherweise zur Eingabe der Zielpostleitzahl oder des Gebietscodes aufgefordert. Verwenden Sie die Taste **[C]**, um die vorhandene Postleitzahl oder den Gebietscode zu löschen (falls erforderlich), und geben Sie dann die neue Zielpostleitzahl oder den Gebietscode ein.
  - Für internationale Versandarten.
- **Auswahl einer Zusatzleistung**
  - Alle verfügbaren Zusatzleistungen, die von Ihrer Auswahl abhängen, werden in einer Liste angezeigt (einschließlich "Keine Zusatzleistungen").
  - Nachdem Sie eine Zusatzleistung ausgewählt haben, werden alle weiteren verfügbaren Zusatzleistungen angezeigt.
- **Bildschirm "Zusammenfassung"**
  - Der Bildschirm Übersicht zeigt die gesamte von Ihnen vorgenommene Auswahl an.
  - Wenn Sie ein Element auf die Wiegeplattform legen, wird das entsprechende Porto angezeigt.
    Mit **[OK]** bestätigen Sie die Auswahl und kehren zum Startbildschirm zurück.

Andernfalls können Sie die Zurück-Schaltfläche drücken, um die zuvor vorgenommenen Einstellungen zu ändern und eine neue Übersicht zu erhalten.

Eingeben eines Postproduktcodes

Um schnell eine Gebühr auszuwählen, können Sie den Postproduktcode direkt über den Startbildschirm mit Hilfe des Ziffernblocks eingeben.

Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postproduktcodes

So geben Sie einen Postproduktcode ein:

1. Geben Sie über den [**Standard**]-Startbildschirm den Produktcode mit Hilfe des Ziffernblocks ein.

   Der Bildschirm Produktcode wird angezeigt.

2. Drücken Sie auf **[OK]**, um den Vorgang zu bestätigen und zum Startbildschirm zurückzukehren.

Manuelles Eingeben des Betrags

Wenn Sie Briefe mithilfe von "Infopost" oder "Kilotarif" drucken müssen und einen Rabatt wünschen, aber nicht die Anzahl der Einheiten erreicht haben, die Sie dazu berechtigen. Für fehlende Briefe kann eine zusätzliche Gebühr bezahlt werden. Mithilfe der Funktion zur manuellen Werteingabe können Sie den Betrag eingeben.

Ein Manifest-DPAG muss mit Briefen angegeben werden, die diese Zusatzleistungen nutzen.

Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Betrags

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die Funktion für die manuelle Werteingabe zu verwenden:

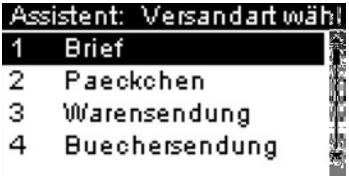
1. Entweder:

Auf drücken oder	Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: Gebührenauswahl

   Der Bildschirm Gebührenauswahl wird angezeigt.

2. **Auswählen des Gebührenassistenten**.

   Der Bildschirm für den Versandartassistenten wird angezeigt.

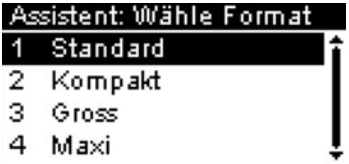


3. **Auswählen einer Versandart, die "Aufzahlung" in der Beschreibung enthält**.

   Der Bildschirm "Ziel auswählen" wird angezeigt.

4. **Ziel auswählen**.

   Der Bildschirm "Format auswählen" wird angezeigt.



5. **Format auswählen**.

   Der Bildschirm "Assistent: Übersicht" wird mit allen von Ihnen vorgenommenen Auswahlen angezeigt.

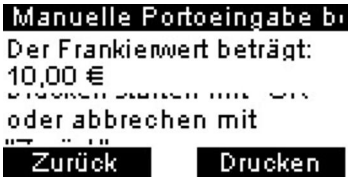
6. Auf [**OK**] drücken, um die Auswahl zu bestätigen und zum Startbildschirm zurückzukehren.

7. drücken.

   Der Bildschirm "Manuelle Betragseingabe" wird angezeigt.

8. Geben Sie den Betrag ein, und drücken Sie zur Bestätigung auf [**OK**].

   Der Bestätigungsbildschirm für manuelles Porto wird angezeigt.



9. Auf **[Drucken] drücken**.

   Der Startbildschirm wird mit Ausdruck in Arbeit angezeigt.

Manuelle mehrfache Ausführung

Wenn Sie mehrere Briefe mit "Postzustellungsauftrag" drucken müssen, können Sie die Funktion für die manuelle mehrfache Ausführung verwenden, bei der der der Quantitätswert manuell eingegeben und das Porto entsprechend berechnet wird.
Ihre Briefe werden in ein großes Kuvert eingefügt, auf das der Portowert gedruckt wird.

Es ist erforderlich, entweder auf einem Frankierstreifen oder dem großen Kuvert zu drucken, und dieses dann zu leeren, um Briefe einzufügen.

Vorgehensweise beim manuellen Eingeben der mehrfachen Ausführung

Drucken Sie entweder auf Frankierstreifen oder einem großen leeren Kuvert, und fügen Sie dann die Briefe ein.

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die Funktion für die manuelle mehrfache Ausführung zu verwenden:

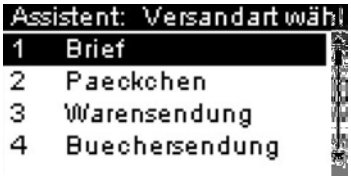
1. Entweder:

Auf drücken oder	Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: Gebührenauswahl

Der Bildschirm Gebührenauswahl wird angezeigt.

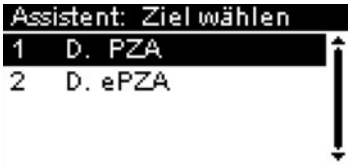
2. **Auswählen des Gebührenassistenten**.

   Der Bildschirm für den Versandartassistenten wird angezeigt.



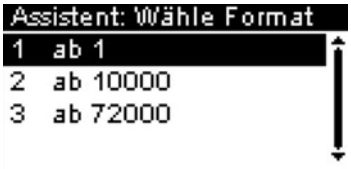
3. **Auswählen einer Versandart, die "Postzustellungsauftrag" in der Beschreibung enthält**.

   Der Bildschirm "Ziel auswählen" wird angezeigt.



4. **Ziel auswählen**.

   Der Bildschirm "Format auswählen" wird angezeigt.



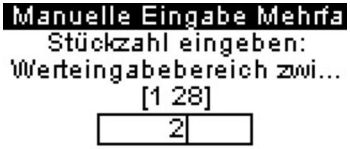
5. **Format auswählen**.

   Der Bildschirm "Assistent: Übersicht" wird mit allen von Ihnen vorgenommenen Auswahlen angezeigt.

6. Auf [**OK**] drücken, um die Auswahl zu bestätigen und zum Startbildschirm zurückzukehren.

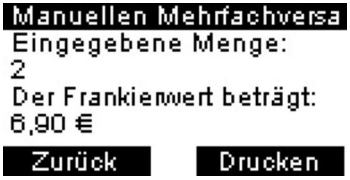
7. drücken.

Der Eingabebildschirm für die manuelle mehrfache Ausführung wird angezeigt.



8. Geben Sie den Quantitätswert ein, und drücken Sie zur Bestätigung auf [**OK**].

Der Bestätigungsbildschirm für die manuelle mehrfache Ausführung wird angezeigt.



9. Auf **[Drucken] drücken**.

Der Startbildschirm wird mit Ausdruck in Arbeit angezeigt.

Auswählen einer Wiegeart

In Abhängigkeit von den im Frankiersystem installierten Optionen stehen verschiedene Wiegemethoden zur Verfügung.

Sie können das Gewicht auch manuell eingeben, wenn dieses bekannt ist: siehe Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts auf Seite 62.

Wiegeart

Wählen Sie in Abhängigkeit von der zu verarbeitenden Postgutart gemäß den Empfehlungen in der nachfolgenden Tabelle eine Wiegemethode aus.

Zum Wiegen von...	Zu wählende Methode...
Aufeinanderfolgende einzelne Postgüter	• Standardwiegen
Auf der Wiegeplattform gestapelte Postgüter	• Differenz-Wiegen
Die Kapazität der Wiegeplattform überschreitende Postgüter (siehe Spezifikationen auf Seite 211)	• Manuelle Gewichtseingabe

Die Empfehlungen in der Tabelle gelten nur für Postgüter, die mit derselben Gebühr verarbeitet werden.

Das Symbol auf dem Bildschirm für die Wiegeart zeigt die ausgewählte Wiegemethode und somit die Quelle an, die dem System das Gewicht des Postguts bereitstellt.

Details zur Wiegeart

Möglicherweise sind nicht alle nachfolgend aufgeführten Wiegeoptionen in Ihrem Frankiersystem verfügbar. Wenden Sie sich an den Kundendienst, um zu erfahren, wie Sie dem Frankiersystem über die Online Services ganz einfach Wiegefunktionen hinzufügen können.

- **Manuelle Gewichtseingabe**

  In diesem Modus geben Sie das Gewicht manuell ein (siehe Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts auf Seite 62).

- **Standardwiegen**

  In diesem Modus werden die einzelnen Postgüter manuell auf die Wiegeplattform und dann in den Postgutpfad gelegt. Wenn die Option "Smart Start" aktiviert ist,

müssen Sie nicht bei jedem Postgut drücken (siehe Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von Smart Start auf Seite 146).

- **Differenzwiegen** (optional)

  Dieser Modus beschleunigt den Wiegevorgang und steigert Ihre Effizienz: Sämtliche Postgüter werden zusammen auf der Wiegeplattform gestapelt. Entfernen Sie die Postgüter nacheinander, und legen Sie diese in den Postgutpfad. Das Frankiersystem berechnet das Porto und bedruckt die Postgüter automatisch. Sie können sämtliche Postgüter in einer Ablage auf der Wiegeplattform lassen: Sie werden vom Frankiersystem aufgefordert, das Drucken für das zuletzt entfernte Objekt (aus der Ablage) zu bestätigen.

Ändern einer Wiegeart

Beim Systemstart ist die Standardwiegeart aktiviert.

Siehe auch

- Informationen zum Ändern der Standardwiegeart als Manager finden Sie unter Vorgehensweise beim Ändern der Standardwiegeart auf Seite 148.
- Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die Wiegeart gemäß der durchzuführenden Verarbeitungsart zu ändern (siehe Auswählen einer Wiegeart auf Seite 58).

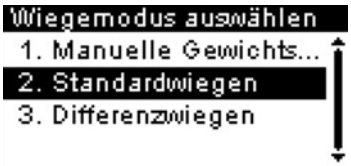
Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart

So ändern Sie die Wiegeart über die Startseite:

1. Entweder:

Auf drücken oder	Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **>Einstellungen >Wiegemodus auswählen**

Der Bildschirm Wiegemodus wird angezeigt.



Die tatsächlich auf dem Bildschirm angezeigten Optionen hängen von den an das Frankiersystem angeschlossenen Wiegegeräten sowie von den aktivierten Funktionen ab.

2. Wählen Sie die Wiegeart aus.

Manuelles Eingeben des Gewichts

Sie können das Gewicht manuell eingeben, wenn ein Postgut die Wiegekapazität sämtlicher Wiegeplattformen übersteigt.

Wenn dieser Fall eintritt, müssen Sie den Postgebührbetrag auf einen Frankierstreifen drucken, der auf das Postgut geklebt wird.

Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts

Sie müssen zuerst ein Postprodukt auswählen, um das Gewicht manuell über die Startseite einzugeben:

1. Entweder:

Auf drücken oder	Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **>Einstellungen >Wiegemodus auswählen**

   Der Bildschirm Wiegemodus wird angezeigt.
2. Wählen Sie **Manuelle Gewichtseingabe** aus.
3. Geben Sie das Gewicht ein (in **g**), und drücken Sie dann zum Bestätigen auf **[OK]**.

   Auf der Startseite wird das Symbol Manuelle Gewichtseingabe ( ) und das eingegebene Gewicht angezeigt.

Konfigurieren der Frankierung

In Abhängigkeit vom aktuellen Druckmodus können Sie die auf Postgütern gedruckten Elemente wie folgt ändern:

- Hinzufügen eines vorab geladenen Klischees auf der linken Seite der Frankierung
- Hinzufügen eines benutzerdefinierten Textes auf der linken Seite der Frankierung (dieser muss zuerst im Manager-Modus erstellt werden)
- Versatz der Frankierung vom rechten Rand des Kuverts

Siehe auch

- Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus auf Seite 33.
- Verarbeitungsart und Druckmodus auf Seite 28.

Navigieren in den Frankierungseingaben

Wenn Sie den Druckmodus ausgewählt haben:

- Um auf das Konfigurationsmenü des Druckmodus zuzugreifen, drücken Sie auf .
- Um zum Startbildschirm des Druckmodus zurückzukehren, drücken Sie auf .

Vordatieren

Mit Hilfe der Funktion zur Vordatierung können Sie das auf den Postgütern gedruckte Datum ändern.

Sie können die Vordatierung so einstellen (über den Manager-Modus), dass sich diese zu einem festen Zeitpunkt ändert. Dies ist hilfreich, wenn Sie Postgüter nach der letzten Postgutabholung an diesem Tag verarbeiten. Dadurch wird sichergestellt, dass für die Postgutabholung am nächsten Tag das richtige Versanddatum gedruckt wird. Siehe Vorgehensweise beim Einstellen der Zeit für die automatische Vordatierung auf Seite 160.

Vorgehensweise beim Ändern des Datums

So ändern Sie das zu druckende Datum:

1. Entweder:

   Auf drücken oder

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: Druckmodus einstellen

   Der Bildschirm Druckmodus einstellen wird angezeigt.

2. Wählen Sie **Datum** aus, und drücken Sie auf **[OK]**.

   Der Bildschirm Vordatieren wird angezeigt.

3. Auf dem Bildschirm Vordatieren können Sie das gedruckte Datum wie folgt konfigurieren:

   Wenn Sie einen anderen Tag auswählen möchten, wählen Sie den entsprechenden Eintrag in der Liste aus.

   Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

4. Drücken Sie auf **[OK]**, um Änderungen zuzuweisen und um zum Konfigurationsmenü zurückzukehren.

Hinzufügen von Text und/oder von Klischees zur Frankierung

Es sind zwei Abdruckfelder vorhanden. Sie können den Standardabdruck links und den Standardabdruck rechts verwenden.
Die Abdruckfelder sind zwei flexible Kommunikationsbereiche, die Klischee oder Text sein können (d. h. ein Klischee und ein Text, zwei Klischees oder zwei Texte).

Sie können Text und ein Klischee zum Stempel hinzufügen, wie nachfolgend veranschaulicht wird.

- Abdruck mit einem Klischee und einem Text

- Abdruck mit zwei Klischees

Linkes Werbeklischee | Rechtes Werbeklischee | Frankit Abdruck

- Abdruck mit zwei Texten

Linker Zusatztext | Rechter Zusatztext | Frankit Abdruck

Siehe auch

- Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten auf Seite 176.
- Verwalten von Klischees auf Seite 179.

Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zur (von der) Frankierung

So fügen Sie Text zu einer Frankierung hinzu oder entfernen Text von der Frankierung:

1. Entweder:

   Auf drücken oder

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: Druckmodus einstellen

2. Wählen Sie auf dem Bildschirm "Abdruck" die Option **Abdruck links** oder **Abdruck rechts** aus.

   Wählen Sie den Typ aus, damit der Bildschirm für das linke oder rechte Element angezeigt wird.

3. Wählen Sie **Textliste** aus.

   Der Bildschirm "Wähle Zusatztext" wird angezeigt.

4. Wählen Sie den gewünschten Text in der Liste aus, oder wählen Sie Kein aus, um keinen Text zu drucken.

   Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

5. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Auswahl zu bestätigen.

   Der Bildschirm Druckmodus einstellen wird mit aktualisierten Parametern angezeigt (Startbildschirm:).

Siehe auch

- Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten auf Seite 176.

Ändern eines Klischees von der Frankierung

So fügen Sie ein Klischee zur Frankierung hinzu oder entfernen es:

1. Entweder:

Auf drücken oder	Auf drücken und den Pfad auswählen: Imprint

2. Wählen Sie auf dem Bildschirm "Abdruck" die Option **Abdruck links oder Abdruck rechts aus.**

   Wählen Sie den Typ aus, damit der Bildschirm für das linke oder rechte Element angezeigt wird.

3. Wählen Sie das Klischee aus der Liste aus.

   Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

4. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Auswahl zu bestätigen.

   Der Bildschirm Druckmodus einstellen wird mit aktualisierten Parametern angezeigt (Startbildschirm:).

Verschieben des Stempels (Druckversatz)

Wenn Sie auf dicken Kuverts mit abgerundeten Seiten drucken, können Sie die Frankierung vom Rand des Kuverts weg verschieben.

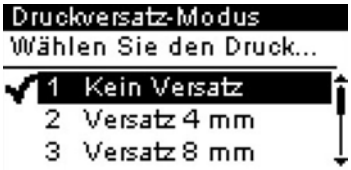
Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)

So fügen Sie einen Versatz zur Frankierungsposition hinzu:

1. Als Benutzer:

Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Einstellungen > Druckversatz**

Der Bildschirm mit der Druckpositionseinstellung wird angezeigt.



2. Wählen Sie den Versatz aus, und drücken Sie dann zum Bestätigen auf **[OK]**.

Verwenden einer EKP-Nummer

Die EKP-Nummer ist auf 10 Ziffern beschränkt.

Vorgehensweise beim Verwenden einer EKP-Nummer

Siehe auch

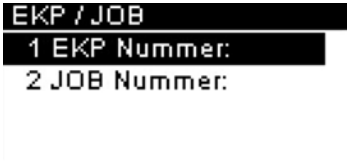
- Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer auf Seite 155.
- Verwalten von EKP-/JOB-Nummern auf Seite 182.

So verwenden Sie eine EKP-Nummer:

1. Über den Startbildschirm **[Standard]**:

   drücken und Folgendes auswählen: EKP / JOB

   Der Bildschirm EKP/JOB wird angezeigt.

2. Drücken Sie auf **1**. Der Bildschirm EKP-Nummer wird angezeigt.
3. Wählen Sie die zu verwendende Nummer aus, und drücken Sie dann auf **[Zurück]**.

Vorgehensweise beim Verwenden einer JOB-Nummer

So verwenden Sie eine JOB-Nummer:

1. Über den Startbildschirm **[Standard]**:

   drücken und Folgendes auswählen: EKP / JOB

   Der Bildschirm EKP/JOB wird angezeigt.

2. Drücken Sie auf **2**. Der Bildschirm JOB-Nummer wird angezeigt.
3. Wählen Sie die zu verwendende JOB-Nummer aus, und drücken Sie dann auf **[Zurück]**.

Verwenden des Abdrucktests

Diese Funktion gestattet Ihnen das Drucken eines Abdrucks, der nicht für die Zustellung, sondern zur Überwachung von Ausdrucken und zum Sicherstellen vorgesehen ist, damit die Druckköpfe des Systems optimal ausgerichtet werden können.
Diese Funktion ist nur für die Standardfrankierung vorgesehen.

Vorgehensweise beim Verwenden eines Abdrucktests

So verwenden Sie einen Abdrucktest:

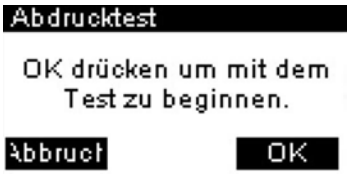
1. Über den Startbildschirm **[Standard]**:

Auf drücken oder	Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: Druckmodus einstellen

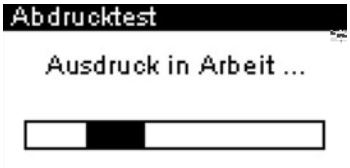
   Der Bildschirm "Abdruck" wird angezeigt.

2. [**Standard**] ist auf dem Bildschirm "Druckmodus" ausgewählt. Drücken Sie auf [**OK**].
3. Wählen Sie auf dem Bildschirm "Abdruck" die Option für den **Abdrucktest**.

   Der Bildschirm für den Abdrucktest wird angezeigt.



4. Drücken Sie auf [OK], um den Abdruck zu testen.



   Abdrucktest wie unten:

5. Es wird eine Meldung angezeigt: "Überprüfen Sie den Abdruck. Wenn die Abdruckqualität ungenügend ist, drücken Sie "Reinigung", um die Kartusche zu reinigen. Andernfalls drücken Sie "OK"."
   - Drücken Sie auf die Taste "Abbrechen" oder "OK", um zum Standardbildschirm zurückzukehren.
   - Drücken Sie die Taste "Reinigung", um den Reinigungsvorgang zu starten.

Verwenden von Abdruckspeichern

Die Abdruckspeicher ermöglichen es Ihnen, einen Speicher zu erstellen, der mit der **Gebühr, EKP/JOB, benutzerdefiniertem Text, Klischee und Datumsmodus** für den von Ihnen gewünschten Frankierungstyp voreingestellt ist.

In Konfigurationen mit aktivierten Kostenstellen können mit Hilfe der Abdruckspeicher Postgebühren zu vorausgewählten **Kostenstellen** zugeordnet werden.

Wenn Ihre Postgüter unterschiedliche Einstellungen erfordern, dann stellen Abdruckspeicher die Lösung dar. Sämtliche Einstellungen werden in einem einzelnen Speicher gespeichert. Drücken Sie einfach die Taste für Abdruckspeicher, anstatt mehrere Tastaturanschläge durchzuführen, um alle erforderlichen Elemente auszuwählen.

Siehe auch

- **Informationen zum Vorbereiten von Aufdruckspeichern** als Abteilungsleiter finden Sie unter Aufdruckspeicher auf Seite 162.

Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern

So verwenden Sie einen Abdruckspeicher:

1. Entweder:

Auf Mem drücken oder	Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: Abdruckspeicher

   Die Liste Abdruckspeicher wird angezeigt.

2. Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste aus.
3. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Auswahl zu bestätigen.

   Im Abdruckspeicherbereich (Job) des Startbildschirms wird der aktuelle Abdruckspeichername angezeigt.

Anfeuchter der Ablage für manuelle Zufuhr

Wenn die Ablage mit manueller Zufuhr mit einem Anfeuchter ausgestattet ist, können Sie die Kuverts schließen, indem Sie die Lasche unter der Anfeuchterbürste durchziehen, während diese in den Basispostgutpfad eingeführt werden.

Versuchen Sie nicht, selbstklebende Kuverts zu verschließen. Verwenden Sie Standardlaschenkuverts.

3.7 Erweiterte Vorgänge

Nothalt

Wenn Sie das System im Notfall **anhalten** möchten:

Vorgehensweise beim Aktivieren eines Nothalts

So halten Sie die Verarbeitung sofort an:

1. drücken.

Verwenden von Stapelzählern

Die Stückzähler ermöglichen Ihnen das Nachverfolgen und Melden von Stückzahlen (Objekte) und Porto (Wert) seit dem letzten Zurücksetzen des Zählers.

Informationen zum Erstellen von Berichten über die Zähler finden Sie unter Berichte auf Seite 101.

Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern

1. Als Benutzer:

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Systemeinstellungen > Tageszähler**

2. Wählen Sie den zurückzusetzenden Zähler aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

Vorgehensweise beim Zählen von Postgütern durch Wiegen

Diese Funktion verwendet die Wiegeplattform, um einen Stapel identischer Postgüter zu zählen.

So zählen Sie Postgüter durch Wiegen:

1. Als Benutzer:

   Drücken Sie MENU und den Pfad: Stückzahlermittlung

2. Legen Sie 10 Briefe auf die Wiegeplattform, und drücken Sie auf **[OK]**.
3. Legen Sie den gesamten Stapel auf die Wiegeplattform, und drücken Sie auf **[OK]**.
4. Es wird die Gesamtanzahl der Briefe angezeigt.

4 Abrechnungsvorgänge

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie das Frankiersystem mit Geldbeträgen aufladen und diese verwalten können, um Postgebührvorgänge zu ermöglichen.

4.1 – Überblick 77

4.2 Verwalten von Guthaben 78

Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe (Zähler) 78

Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD (Zähler) 79

4.3 Entsperren des PSD (Überprüfung) 81

Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs 81

4.1 – Überblick

Postal Security Device (Postalisches Sicherheitsgerät, PSD) – Postgebührenzähler

Das in der Basis befindliche postalische Sicherheitsgerät verwaltet die Vorgabe (oder Geldbeträge) auf dem Frankiersystem.

Das PSD führt alle erforderlichen Operationen durch, um den Standards der Postdienstleister zu entsprechen. Dazu sind ständige Verbindungen zum Postserver erforderlich.

Überprüfen Sie, dass das Frankiersystem an ein Netzwerk angeschlossen (siehe Verbindungen auf Seite 21) und die Verbindung ordnungsgemäß konfiguriert ist (siehe Verbindungseinstellungen auf Seite 165).

Verwalten von Guthaben

Als Benutzer können Sie die folgenden Vorgänge durchführen, die die Vorgaben auf dem Frankiersystem betreffen.

- Überprüfen der verfügbaren Vorgabe im PSD
- Hinzufügen von Vorgaben zum PSD

Die Vorgabevorgänge führen zum Herstellen einer Verbindung über das Internet zwischen dem Frankiersystem und dem Postserver.

Nachverfolgen von Guthaben

Sie können Berichte zur Nutzung der Postgebührvorgaben erstellen, da alle Postverarbeitungsvorgänge im Frankiersystem aufgezeichnet werden, die eine Postgebühr einbeziehen.

Informationen zum Erstellen von Berichten finden Sie unter Berichte auf Seite 101.

4.2 Verwalten von Guthaben

Überprüfen von Guthaben

Sie können jederzeit die Gesamtpostgebühren sowie die verbleibende Vorgabe im PSD überprüfen. So überprüfen Sie, dass die Vorgaben zum Durchführen der aktuellen Aufgabe verfügbar sind.

Verwenden Sie die folgenden Schritte, um Ihre verfügbare Postgebührvorgabe anzuzeigen.

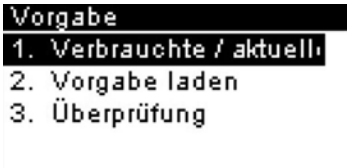
Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe (Zähler)

So werden verfügbare Vorgaben überprüft:

1. Entweder:

Auf drücken oder	Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: Vorgabe

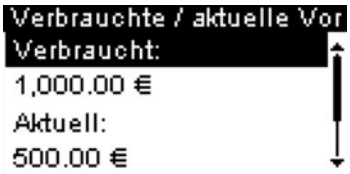
Das Menü Vorgabe wird angezeigt.



2. Wählen Sie den Menüpfad:

Verbrauchte/aktuelle Vorgabe.

Auf dem Bildschirm werden die Postgebührvorgaben angezeigt, wie nachfolgend veranschaulicht.



Hinzufügen von Guthaben

Sie können dem Frankiersystem jederzeit Vorgaben hinzufügen, indem Sie die nachfolgenden Schritte ausführen.

Das Frankiersystem stellt dann eine Verbindung zu den Postdienstleistern her und validiert den Vorgang.

Zum Hinzufügen von Vorgaben zum Frankiersystem ist ein PIN-Code zum Auffüllen von Vorgaben erforderlich. Der Code hängt von der Klischeenummer des Systems ab. Wenn dieser PIN-Code nicht verfügbar ist, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD (Zähler)

So fügen Sie Vorgaben zum PSD hinzu:

1. Entweder:

   Auf drücken oder

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: Vorgabe

2. Wählen Sie **Vorgabe** aus.

   Das System fordert zur Eingabe eines PIN-Codes auf.

3. Wenn das System nach einem PIN-Code fragt, geben Sie den Code über den Ziffernblock ein und drücken auf **[OK]**.

   Geben Sie den Code mit Hilfe des Ziffernblocks ein, oder drücken Sie auf **[OK}**.

   Der Bildschirm Vorgabe wird angezeigt.

   Das System zeigt standardmäßig den Wert der vorherigen Transaktion an.

4. Geben Sie den hinzuzufügenden Postgebührbetrag über den Ziffernblock ein (verwenden Sie **C** einmal, um die Zahl zu löschen und **C** zweimal, um das Feld zu löschen).

5. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Verbindung zum Postserver herzustellen.

   Wenn die Vorgabenerhöhung erfolgreich durchgeführt wurde, zeigt das System eine entsprechende Meldung an.

   Wenn die Vorgabenerhöhung fehlschlägt, zeigt das System eine Meldung zur nicht erfolgreichen Durchführung sowie den Betrag an, den Sie möglicherweise tatsächlich hinzufügen, in Abhängigkeit vom Kontostand der Postkostenstelle.

> Im Falle eines Übertragungsfehlers kann der zuvor eingegebene Betrag nicht geändert werden. Prüfen Sie die Verbindungsparameter (siehe Verbindungseinstellungen auf Seite 165).

6. Sie können den Bildschirm für verbrauchte/aktuelle Vorgabe öffnen, um den Kontostand zu überprüfen, nachdem die Transaktion abgeschlossen ist (siehe Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe (Zähler) auf Seite 78).

4.3 Entsperren des PSD (Überprüfung)

Manueller Anruf

Der Postdienstleister fordert, dass der Postgebührenzähler (PSD) zur Steuerung der Postsicherheit regelmäßig eine Verbindung herstellt. Wenn mit dem System für einen gewissen Zeitraum keine Verbindung hergestellt wurde, wird das System deaktiviert.

Wenn das System deaktiviert ist, müssen Sie eine Verbindung zum Postserver herstellen, um das PSD zu entsperren.

Sie können auch die Überprüfungsfunktion verwenden, um die Uhrzeit des Frankiersystems nach **Zeitumstellungen** einzustellen, da beim Herstellen der Verbindung zum Postserver Datum und Uhrzeit des Frankiersystems festgelegt werden.

Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs

So entsperren Sie das PSD und stellen manuell eine Verbindung zu den Postdienstleistern her:

1. Entweder:

   Auf drücken oder

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **Vorgabe**

2. Wählen Sie **Überprüfung** aus.

   Das System fordert zur Bestätigung auf.

3. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Verbindung zu den Postdienstleistern herzustellen.

   Wenn die Prüfung erfolgreich durchgeführt wurde, zeigt das System eine entsprechende Meldung an.

   Wenn die Prüfung nicht erfolgreich durchgeführt wurde, zeigt das System eine Fehlermeldung zur Erläuterung der Fehlerursache an. Versuchen Sie die Ursache zu beheben, und versuchen Sie es dann erneut.

5 Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie als Manager Kostenstellen verwalten können, um die Nutzung der Portovorgaben nachzuverfolgen und/oder die Zugriffsrechte für eine Vielzahl von Funktionen des Frankiersystems festzulegen.

5.1 Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten 85

5.2 Auswählen eines Kostenstellen-Modus 87

5.3 Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung 88

Vorgehensweise beim Ändern eines gemeinsam genutzten PIN-Codes 89

5.4 Auswählen eines Kostenstellen-Modus 92

Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellen-Modus 92

5.5 Verwalten von Kostenstellen 93

Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen 95

Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten von Kostenstelleninformationen 96

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren einer Kostenstelle 97

Vorgehensweise beim Löschen von Kostenstellen 97

Vorgehensweise beim Exportieren einer Kostenstellenliste 98

Vorgehensweise beim Importieren von Kostenstellen 100

5.1 Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten

Portonachverfolgung und Zugriffssteuerung

Mit Hilfe des Frankiersystems können Sie das Porto nach Kostenstelle/Abteilung nachverfolgen und Sicherheit hinzufügen, um die unberechtigte Nutzung einer Vielzahl von Funktionen zu verhindern.

- Portoausgaben nachverfolgen: Die Funktion **Kostenstellen**
- Benutzerzugriff auf das System mit PIN-Code kontrollieren: Die Funktion **Zugangskontrolle**

Sie können eine dieser beiden Funktionen aktivieren.

Die Funktion "Kostenstellen"

Das Aktivieren der Funktion "Kostenstellen" stellt eine geeignete Methode dar, um Portoausgaben beispielsweise durch Zuordnen von Kostenstellen zu Abteilungen im Unternehmen (Marketing, Vertrieb usw.) oder zu verschiedenen Unternehmen zu überwachen, nachzuverfolgen und zu kontrollieren, falls das Frankiersystem gemeinsam genutzt wird.

Wenn die Funktion "Kostenstellen" aktiviert ist, wird der derzeit ausgewählte Betrag jedes Mal belastet, wenn der Benutzer Porto auf ein Postgut anwendet.

Dann können Sie für jede Kostenstelle Berichte erstellen (Informationen über Berichte finden Sie unter Berichte auf Seite 101).

Kostenstellen aus Sicht des Bedieners

Wenn die Funktion "Kostenstellen" aktiviert ist, müssen Benutzer des Frankiersystems eine Kostenstelle auswählen, wenn sie ihre Arbeitssitzung beginnen.

Anschließend können die Benutzer Kostenstellen wechseln, um bei Bedarf Postgebührenausgaben zuzuordnen.

Die Funktion "Zugangskontrolle"

Als Manager können Sie das Frankiersystem so einstellen, dass beim Aktivieren des Systems durch einen Benutzer zur Eingabe eines PIN-Codes aufgefordert wird.

Dadurch können Sie das System schützen und die Nutzung ihrer Vorgabe einschränken.

Folgende verschiedene Zugangskontrollrichtlinien können Sie als Manager implementieren:

- **Kein PIN-Code**: Uneingeschränkter Zugriff
- **Eindeutiger System-PIN-Code**: Benutzer geben einen PIN-Code ein, um auf das System zuzugreifen.

5.2 Auswählen eines Kostenstellen-Modus

Einführung zu den "Kostenstellenmodi"

Sie können mit dem Kostenstellenmodus die Kostenstellen- und die Zugangskontrollfunktionen festlegen (siehe Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten auf Seite 85).

In der nachfolgenden Tabelle ist die Funktionszugangskontrolle für alle Kostenstellen-Modi aufgeführt.

		Funktion "Zugangskontrolle"	
		Nr.	Ja
Funktion "Kostenstellen"	Nr.	"Kostenstellen AUS"	"Kostenstellen AUS mit PIN"
	Ja	"Kostenstellen"	"Kostenstellen mit PIN"

Tabelle 'Kostenstellenmodi'

In der nachfolgenden Tabelle werden die Optionen der Kostenstellenmodi und die Funktion der einzelnen Optionen aus Sicht des Benutzers und des Managers aufgeführt.

Kostenstellenmodus	Funktion	Für den Zugriff auf das System erforderliche Aktion
"Kostenstellen AUS"	Keine Postgebührnachverfolgung Keine Zugangskontrolle	Uneingeschränkter Zugriff auf das System
"Kostenstellen AUS mit PIN"	Keine Postgebührnachverfolgung Schützt den Zugriff auf das System	Eingeben eines PIN-Codes zum Anmelden (von allen Benutzern gemeinsam genutzt)
"Kostenstellen"	Verfolgt das Porto nach Kostenstelle/Abteilung	Auswählen der Kostenstelle für die Zuordnung des Portos
"Kostenstellen mit PIN"	Verfolgt das Porto nach Kostenstelle/Abteilung Steuert den Zugriff auf das System und auf Kostenstellen	Eingeben eines PIN-Codes zum Anmelden Auswählen der Kostenstelle für die Zuordnung des Portos

5.3 Richtlinien zur Kostenstellen-einrichtung

Siehe auch

- Auswählen eines "Kostenstellenmodus" auf Seite 87

Einrichten von "Kostenstellen AUS"

Der Modus "Kostenstellen AUS" bietet Benutzern den uneingeschränkten Zugriff auf das System.

Dies ist der Standardmodus des Frankiersystems.

Implementieren von "Kostenstellen AUS"

- Befolgen Sie das Verfahren Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellen-Modus auf Seite 92, und wählen Sie den Modus "Kostenstellen AUS" aus.

Verwaltungsmenü "Kostenstellen AUS"

Im Modus Kostenstellen AUS:

Für den Modus "Kostenstellen AUS" ist keine weitere Einstellung erforderlich.

Einrichten von "Kostenstellen AUS mit PIN"

Wenn Sie die unberechtigte Nutzung des Frankiersystems verhindern, aber keine Kostenstellen verwenden möchten, dann verwenden Sie den Modus "Kostenstellen AUS mit PIN". Dadurch wird für alle autorisierten Bediener ein einzelner PIN-Code bereitgestellt.

Implementieren von "Kostenstellen AUS mit PIN"

1. Befolgen Sie das Verfahren Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellen-Modus auf Seite 92, und wählen Sie den Modus "Kostenstellen AUS mit PIN" aus.
2. Geben Sie den 4 Ziffern umfassenden PIN-Code ein, den Benutzer beim Anmelden eingeben müssen.

Verwaltungsmenü "Kostenstellen AUS mit PIN"

Im Modus Kostenstellen AUS mit PIN können Sie den gemeinsam genutzten PIN-Code über das Menü ändern.

Vorgehensweise beim Ändern eines gemeinsam genutzten PIN-Codes

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **>Kostenstellenverwaltung >PIN Code ändern**

   Der Bildschirm PIN-Code wird angezeigt.
2. Geben Sie den neuen PIN-Code ein, und drücken Sie auf **[OK]**.

Einrichten von "Kostenstellen"

Im Modus "Kostenstellen" müssen die Benutzer eine Kostenstelle auswählen, bevor sie ihre Postgüter verarbeiten können. Der Bediener kann die Kostenstellen während der Verarbeitung jederzeit ändern.

Wenn nur eine Kostenstelle verfügbar ist, wählt das Frankiersystem diese beim Starten automatisch aus.

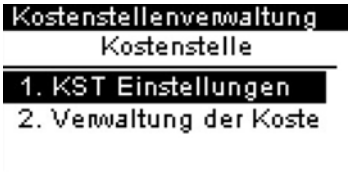
Implementieren des "Kostenstellen-Modus"

1. Befolgen Sie das in Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellen-Modus auf Seite 92 beschriebene Verfahren, und wählen Sie den Modus "Kostenstellen" aus.
2. Erstellen Sie Kostenstellen wie in Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen auf Seite 95 veranschaulicht.

Wenn Sie den Modus "Kostenstellen" aktivieren, erstellt das System standardmäßig eine Kostenstelle.

Modusverwaltungsmenü "Kostenstellen"

Im Modus Kostenstellen können Sie die Kostenstellen über das Menü verwalten.



Siehe auch

- Informationen zum Hinzufügen, Ändern oder Löschen von Kostenstellen finden Sie unter Verwalten von Kostenstellen auf Seite 93.

Einrichten von "Kostenstellen mit PIN"

Im Modus "Kostenstellen mit PIN" müssen die Benutzer zuerst einen PIN-Code eingeben und dann eine Kostenstelle auswählen. Nachdem sie sich angemeldet haben, können Sie die Kostenstelle wechseln. Der Manager kann die Kostenstellen für die jeweiligen Benutzer einschränken.

Wenn nur eine Kostenstelle verfügbar ist, wählt das Frankiersystem diese beim Starten automatisch aus.

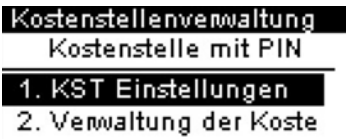
Implementieren von "Kostenstellen mit PIN"

1. **Wählen Sie den Modus "Kostenstellen mit PIN" aus**: siehe Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellen-Modus auf Seite 92.
2. **Erstellen Sie die Kostenstellen**, die Sie implementieren möchten: siehe Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen auf Seite 95.

So lange Ihre Struktur nicht vollständig ist, können Sie Kostenstellen erstellen, ohne diese zu aktivieren. Benutzer können ausschließlich aktivierte Kostenstellen verwenden.

Verwaltungsmenü "Kostenstellen mit PIN"

Im modus Kostenstellen mit PIN:



Sie können die Kostenstellen über das Menü verwalten.

5.4 Auswählen eines Kostenstellen-Modus

Siehe auch

- Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung auf Seite 88.

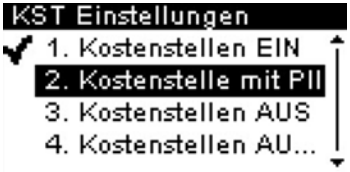
Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellen-Modus

So zeigen Sie den "Kostenstellen-Modus" an oder ändern ihn:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Kostenstellenverwaltung > KST Einstellungen**

   Der Bildschirm KST Einstellungen wird mit dem derzeit dargestellten Kostenstellenmodus angezeigt.

2. Wählen Sie einen anderen Kostenstellen-Modus aus.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
4. Geben Sie bei Bedarf den PIN-Code ein, und drücken Sie auf **[OK]**.

   Das Frankiersystem bestätigt dann, dass der Kostenstellen-Modus geändert wurde.

5.5 Verwalten von Kostenstellen

Auswählen eines Kostenstellen-Modus

Sie können Kostenstellen nur im Modus Kostenstellen verwalten.

Bevor Sie Kostenstellen erstellen, finden Sie weitere Informationen unter Einrichten von "Kostenstellen" auf Seite 90.

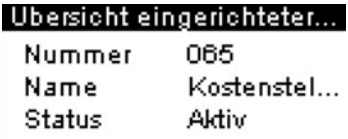
Kostenstelleninformationen

Anzahl von Kostenstellen

Die Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen ist standardmäßig auf **10** festgelegt und kann bei Bedarf auf **100** erhöht werden.

Jede Kostenstelle umfasst die folgenden Informationen, die auf dem Bildschirm Kostenstelle hinzufügen angezeigt werden:

Kostenstellenübersicht



Kostenstellenelement	Format	Beschreibung
Nummer	30 alphanumerische Zeichen	Nummer der Kostenstelle. **Zwei Kostenstellen können nicht dieselbe Nummer verwenden.** Eine Kostenstellennummer kann nicht geändert werden, nachdem die Kostenstelle erstellt wurde. Die Kostenstelle kann jedoch gelöscht werden.
Namen	32 alphanumerische Zeichen	Name der Kostenstelle. **Zwei Kostenstellen können nicht denselben Namen verwenden.**

Status	Aktiv/Inaktiv	Nur aktive Kostenstellen werden den Bedienern angezeigt.

Namensbeschränkungen

Kostenstellennamen müssen im System eindeutig sein.

Zusatzinformationen

Siehe auch

- Informationen zum Ändern der maximalen Anzahl von Kostenstellen finden Sie unter Anzahl der Kostenstellen auf Seite 131.
- Drucken der aktuellen Kostenstellenliste: Kostenstellen-Bericht auf Seite 114.

Kostenstellenverwaltung

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um Kostenstellen zu erstellen, zu ändern, zu aktivieren/deaktivieren oder zu löschen.

Sie können auch eine Kostenstellenliste importieren. Siehe Import/Export von Kostenstellenlisten auf Seite 98.

Siehe auch

- Kostenstelleninformationen auf Seite 93.

Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen

Sie müssen den Modus "Kostenstellen" aktivieren, um eine Kostenstelle zu erstellen. Siehe Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellen-Modus auf Seite 92.

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **>Kostenstellenverwaltung >Verwaltung der Kostenstellen >Kostenstellenliste**

   Der Bildschirm Kostenstellenliste wird angezeigt.

2. Select **Add Account**.

3. Über den Ziffernblock:

   Geben Sie die Nummer der Kostenstelle an und drücken Sie auf **[OK]**.

   Geben Sie den Namen der Kostenstelle ein, und drücken Sie auf **[OK]**.

   Wählen Sie den Kostenstellenstatus aus (aktiv oder inaktiv), und drücken Sie anschließend auf **[OK]**.

   Der Bildschirm Übersicht eingerichteter Kostenstellen wird angezeigt.

4. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Erstellung der Kostenstelle zu bestätigen.

Bearbeiten von Kostenstellen

Verwenden Sie die nachfolgenden Schritte, um den Namen oder Status einer Kostenstelle zu ändern.

Die Kostenstellennummer kann nicht bearbeitet werden, nachdem sie erstellt wurde.

Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten von Kostenstelleninformationen

So zeigen Sie eine Kostenstelle an oder bearbeiten diese:

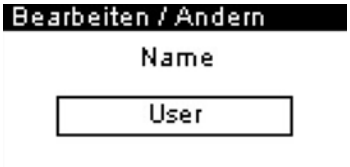
1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Kostenstellenverwaltung > Verwaltung der Kostenstellen > Kostenstellenliste**

   Der Bildschirm Kostenstellenliste wird angezeigt.

2. Wählen Sie die Kostenstelle aus (oder geben Sie die Kostenstellennummer ein), und drücken Sie anschließend auf **[OK]**.
3. Wählen Sie **Bearbeiten/Ändern** aus.

   Der Bildschirm Bearbeiten / Ändern wird angezeigt.



4. Ändern Sie die einzelnen Parameter über den Ziffernblock (verwenden Sie die Taste **[C]**, um Zeichen zu löschen). Drücken Sie auf **[OK]**, um den nächsten Parameter anzuzeigen.

   Der Bildschirm Übersicht geänderter Kostenstellen wird angezeigt.

5. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu akzeptieren.

Aktivieren von Kostenstellen

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Kostenstellen vorab erstellen und verhindern, dass diese verwendet werden, bevor die Kostenstellenstruktur fertig ist.

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren einer Kostenstelle

So aktivieren oder deaktivieren Sie eine Kostenstelle:

1. Führen Sie das Verfahren Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten von Kostenstelleninformationen auf Seite 96 aus.
2. Ändern Sie den Kostenstellenstatus (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: aktiv oder inaktiv), und drücken Sie dann auf **[OK]**.
3. Akzeptieren Sie die Änderungen, indem Sie auf **[OK]** drücken (in der Übersicht geänderter Kostenstellen).

   Wenn eine Kostenstelle deaktiviert ist, wird sie dem Bediener nicht länger angezeigt.

Löschen von Kostenstellen

Möglicherweise müssen Sie eine Kostenstelle löschen.

Vorgehensweise beim Löschen von Kostenstellen

So löschen Sie eine Kostenstelle:

1. Führen Sie das Verfahren Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten von Kostenstelleninformationen auf Seite 96 aus.
2. Wählen Sie auf dem Bildschirm Kostenstellenverwaltung die Option Löschen anstelle von Bearbeiten/Ändern aus.

   Es wird eine Bestätigung zum Löschen der Kostenstelle angezeigt.

Eine Kostenstellennummer kann nicht geändert werden. Wenn Sie die Kostenstellennummer ändern möchten, löschen Sie zuerst die Kostenstelle, und erstellen Sie dann eine neue Kostenstelle mit einer neuen Kostenstellennummer.

Import/Export von Kostenstellenlisten

Mit Hilfe eines USB-Speichergeräts können Sie eine Kostenstellenliste vom Frankiersystem als CSV-Datei exportieren oder auf dieses importieren.

Importierte Kostenstellen werden als unformatierte Kostenstellen erstellt und zur vorhandenen Kostenstellenliste hinzugefügt.

Mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms oder eines einfachen Texteditors können Sie eine exportierte CSV-Datei ändern, um neue Kostenstellen zum Frankiersystem hinzuzufügen, indem die Datei erneut importiert wird.

Exportieren von Kostenstellenlisten

Sie können eine Kostenstellenliste als CSV-Datei exportieren und als Sicherung verwenden. Des Weiteren können Sie die Datei ändern, um neue Kostenstellen zu erstellen.

Vorgehensweise beim Exportieren einer Kostenstellenliste

So exportieren Sie eine Kostenstellenliste auf ein USB-Speichergerät:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **>Kostenstellenverwaltung >Verwaltung der Kostenstellen >Kostenstellen exportieren**

2. Schließen Sie das USB-Speichergerät an den USB-Anschluss der Basiseinheit an (hinten links), und drücken Sie auf **[OK]**.
3. Befolgen Sie die auf dem Bildschirm angezeigten Anweisungen.

   Am Ende des Prozesses weist eine Nachricht darauf hin, wenn Sie das USB-Speichergerät entfernen können.

Importieren von Kostenstellenlisten

Speichern Sie die CSV-Datei auf einem USB-Speichergerät, damit Sie diese auf dem Frankiersystem importieren können.

Sie können nur CSV-Dateien importieren, die sich im Stammverzeichnis des USB-Speichergeräts befinden.

Die CSV-Datei sollte die folgenden Merkmale aufweisen:

Namen	Das Format ist "ACS_jjjjmmtt_hhmmss.CSV" (Beispiel: ACS_20091007_035711.CSV
Feldbegrenzungszeichen	; (Semikolon)
Datensatz-Begrenzungszeichen	Zeilenvorschub

Um Kostenstellen zum Frankiersystem hinzuzufügen, exportieren Sie die aktuelle Kostenstellenliste und ändern diese, bevor sie erneut auf das Frankiersystem importiert wird.

Siehe auch

- Maximale Anzahl von Kostenstellen: Kostenstelleninformationen auf Seite 93.

Vorgehensweise beim Importieren von Kostenstellen

So importieren Sie Kostenstellen aus einer CSV-Datei:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Kostenstellenverwaltung > Verwaltung der Kostenstellen > Kostenstellen importieren**

2. Schließen Sie das USB-Speichergerät an den USB-Anschluss der Basiseinheit an (hinten links), und drücken Sie auf **[OK]**.
3. Wählen Sie die zu importierende CSV-Datei aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
4. Befolgen Sie die auf dem Bildschirm angezeigten Anweisungen.

   Am Ende des Prozesses weist eine Nachricht darauf hin, wenn Sie das USB-Speichergerät entfernen können.

6 Berichte

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie auf Berichte für das Frankiersystem zugreifen und diese ausdrucken können.

6.1 Berichte im Überblick 103

6.2 Erstellen von Berichten 106

Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts (als Benutzer) 106

Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts (als Manager) 107

6.3 Zählerdaten 108

6.4 Portodaten 110

6.5 Guthabendaten 112

6.6 Kostenstellendaten 114

Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellen-Berichts 114

6.7 Systemdaten 117

Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zur IP-Konfiguration 120

Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zur Proxy-Konfiguration 121

6.8 Betriebsbereite Daten 122

6.1 Berichte im Überblick

Als Benutzer oder Manager können Sie eine Reihe von Berichten abrufen, um regelmäßig Daten zur Nutzung des Frankiersystems, der Vorgabe und von Kostenstellenausgaben usw. anzuzeigen, zu drucken oder zu speichern.

Das Frankiersystem kann auch grundlegende Daten hochladen, die online angezeigt werden können. Es kann eine erweiterte Berichterstellung zur Onlineverwaltung der Postgebührenausgaben als Option hinzugefügt werden.

Berichte erfordern im Allgemeinen ein Start- und ein Enddatum. Normalerweise werden die Berichte auf dem Bildschirm angezeigt und können auf einem externen USB-Drucker ausgedruckt oder auf einem USB-Speichergerät gespeichert werden.

Das Frankiersystem ermöglicht Ihnen auch das Abrufen von Berichten zur Postverarbeitungsaktivität für die letzten zwei Jahre.

In der nachfolgenden Tabelle sind die verfügbaren Berichte aufgeführt.

Liste der Berichte

Ausgabe auf: F=Frankierstreifen (oder Kuvert), B=Bildschirm, D=USB-Drucker, S=USB-Speichergerät.

Berichtsname	Berichtsbeschreibung	Ausgabe-geräte	Seite
	ZÄHLERDATEN		
Tagesregister	Stückzähler und entsprechende Postgebühr für ausgehende Postgüter seit dem letzten Zurücksetzen.	BD	Tagesregister-bericht auf Seite 108
Datum des Eingangsstempels	Stückzähler für Eingangspost ("Eingang am") seit dem letzten Zurücksetzen.	BD	Eingang (Eingang Tagesregister) auf Seite 109
	PORTODATEN		
Tagesauswertung	Die Verbrauchsdaten (Gesamtstückzahl und der Gesamtwert des Portowerts) für jeden Tag eines gewählten Zeitraums.	BDS	Tagesauswertung auf Seite 110
Monatliche Auswertung	Für einen gewählten Zeitraum die Gesamtstückzahl und der Gesamtwert des Portos pro Monat.	BDS	Monatliche Auswertung auf Seite 111
	GUTHABENDATEN		

Informationen zur Vorgabenutzung	Informationen zur Nutzung der Vorgabe auf dem System (seit der Installation des Geräts). Der Inhalt ist auf den im PSD verfügbaren Verlauf beschränkt.	FBDS	Bericht zur Vorgabeübersicht auf Seite 112
Credifonbericht	Letzter Credifonbericht, der in einem ausgewählten Zeitraum für das System durchgeführt wurde.	BDS	Credifonbericht auf Seite 113
Einzelne Kostenstelle:	Nutzung für eine bestimmte in einer Kostenstellenliste ausgewählte Kostenstelle für einen ausgewählten Zeitraum.	B	Bericht für eine Kostenstelle auf Seite 115
Mehrere Kostenstellen	Nutzung für alle Kostenstellen in einem ausgewählten Zeitraum.	DS	Bericht für alle Kostenstellen auf Seite 116
	SYSTEMDATEN		
Maschinenkonfiguration	Manager-Einstellungen (Standardabdruckdaten, Vordatierung, Postdienstleister, Verbindungen, Farbkartusche, Wiegeoptionen usw.)	DS	Maschinenkonfiguration auf Seite 117
Fehlerbericht Basis **Fehlerbericht PSD**	Ereignisse, die mit Unterstützung des Kundendienstes der Diagnose unterzogen werden (nur Manager).	BDS	Fehler der Basiseinheit auf Seite 118 Fehler des Zählers auf Seite 119
Bericht zur IP-Konfiguration	IP-Konfigurationseingaben	F	Bericht zur IP-Konfiguration auf Seite 120
Bericht zur Proxy-Konfiguration	Proxy-Konfigurationseingaben	F	Bericht zur Proxy-Konfiguration auf Seite 121
	BETRIEBSBEREIT		

Einschreiben	Mithilfe einiger Zusatzleistungen verarbeitete Daten für Postgüter. Dieser Bericht unterstützt Sie beim Ausfüllen des Manifest-DPAG.	DS	Einschreiben-Bericht auf Seite 122
Bericht zu verwendeten Sendungsnummern	Mithilfe einer Nachverfolgungsleistung verarbeitete Daten für Postgüter. Dieser Bericht ermöglicht die Aufbewahrung von Daten von Nachverfolgungsleistungen.	BDS	Bericht zu verwendeten Sendungsnummern auf Seite 124

6.2 Erstellen von Berichten

Zum Erstellen eines Berichts wählen Sie den gewünschten Bericht und die Vorgehensweise aus, wie der Bericht angezeigt oder aufgezeichnet werden soll:

- Auf dem Bildschirm
- Auf einem externen Drucker (falls verfügbar)
- Auf einem Frankierstreifen
- Auf einem USB-Speichergerät

Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts (als Benutzer)

So erstellen Sie einen Bericht:

1. Als Benutzer:

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **Berichte**

2. Es wird eine Liste der verfügbaren Berichtstypen angezeigt.
3. Wählen Sie den Berichtstyp aus, und drücken Sie auf **[OK]**.
4. In Abhängigkeit vom Berichtstyp fordert das System möglicherweise zur Eingabe der folgenden Voreinstellungen auf:

   - Vorgesehener Zeitraum (Start- und Enddatum).

   - Gewünschte Kostenstelle usw.

   - Wählen Sie die erforderlichen Parameter aus oder geben Sie diese ein, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

   - Der Bildschirm Ausgabe wählen wird angezeigt.

5. Wählen Sie ein verfügbares Ausgabegerät aus.

   Das System sendet die Berichtsdetails an das ausgewählte Ausgabegerät.

Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts (als Manager)

So erstellen Sie einen Bericht:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: Berichte

2. Fahren Sie mit den Schritten in Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts (als Benutzer) auf Seite 106 fort.

6.3 Zählerdaten

Tagesregisterbericht

Dieser Bericht zeigt den Stückzähler und die aufgewendete Postgebühr für ausgehende Postgüter (Druckmodus [**Standard**]) seit dem letzten Zurücksetzen an.

Voraussetzungen

Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Benutzer angemeldet sein.

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker

– Inhalt

Felder	Kommentare
Zeitraum	Start = Datum beim letzten Zurücksetzen Ende = Aktuelles Datum
Kennung	Nur auf gedrucktem Bericht
Anzahl der Einträge (ohne 0,00-Einträge)	
Gesamtwert der Einträge	

Nach dem Erstellen von Berichten wie Stapeldaten für Frankierwerk oder Eingang Tagesregister möchten Sie möglicherweise die Stapelzähler zurücksetzen, damit die nächsten Berichtssätze am aktuellen Datum wieder bei Null beginnen. Siehe Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stückzählern auf Seite 73.

Datum des Eingangsstempels

Dieser Bericht zeigt das Tagesregister für Eingangspost ("Eingang am") seit dem letzten Zurücksetzen an.

Voraussetzungen

Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Benutzer angemeldet sein.

Sie müssen den Frankierungstyp **[Eingang]** verwenden, um das Tagesregister für eingehende Postgüter anzeigen zu können.

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker

– Inhalt

Felder	Kommentare
Zeitraum	Start = Datum beim letzten Zurücksetzen Ende = Aktuelles Datum
Posteingang	Stückzahl

Nach dem Erstellen von Berichten wie Tagesregister oder Eingang Tagesregister möchten Sie möglicherweise die Stückzähler zurücksetzen, damit die nächsten Berichte am aktuellen Datum wieder bei Null beginnen. Siehe Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stückzählern auf Seite 73.

6.4 Portodaten

Tagesauswertung

Dieser Bericht zeigt für jeden Tag eines gewählten Zeitraums die Nutzungsdaten an, z. B. Gesamtstückzahl und der Gesamtwert des Portos.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

Sie müssen das Startdatum und das Enddatum für den Bericht eingeben. Das standardmäßige Enddatum ist dann 31 Tage später.

Sie können ein anderes Enddatum angeben, aber es ist auf "Startdatum + 31 Tage" beschränkt.

Standardzeitraum:

- Start = Erster Tag des aktuellen Monats
- Ende = Heutiger Tag

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

– Inhalt

Felder	Kommentare
Kennung	Nur auf gedrucktem Bericht
Für jeden Tag im Zeitraum: • Tageszahl • Anzahl der verarbeiteten Objekte (Reserviert + Stücke mit Wert) • Gesamtwert der Postgebühr für diesen Tag	

Monatliche Auswertung

Dieser Bericht zeigt für einen gewählten Zeitraum und pro Monat die Gesamtstückzahl und den Gesamtwert des verwendeten Portos an.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer oder Manager verfügbar.

Sie müssen das Startdatum und das Enddatum für den Bericht angeben. Verwenden Sie die Auswahl von Monat und Jahr.

Standardzeitraum:

- Start = Aktueller Monat des Vorjahres
- Ende = Aktueller Monat

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

– Inhalt

Felder	Kommentare
Kennung	Nur auf gedrucktem Bericht
Für den Zeitraum, für jeden in den erfassten Daten dargestellten Monat: • Monatsname und Jahr • Gesamtanzahl der verarbeiteten Objekte • Gesamtwert der Postgebühr für den Monat	

6.5 Guthabendaten

Credit Summary Report

In diesem Bericht werden die Informationen zur Nutzung der Vorgabe seit der Installation des Systems angezeigt. Der Inhalt ist auf den im PSD verfügbaren Verlauf beschränkt.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer oder Manager verfügbar.

Ausgabe

- Auf Frankierstreifen
- Bildschirm
- USB-Drucker

– Inhalt

Felder	Kommentare
Aktuelles Datum und Uhrzeit	Nur gedruckter Bericht.
PSD Status	Nur gedruckter Bericht.
Kennung	Nur gedruckter Bericht.
Gesamt (aufsteigend)	Gesamte vom System gedruckte Postgebühr.
Vorgabe (absteigend)	Postgebühr im System für Drucken.
Gesamtvorgabe	Auf das System heruntergeladenes Gesamtporto. Muss "aufsteigend + absteigend" entsprechen.
Stück mit Wert	Gesamtstückzahl der normalen Frankierungen.
Reserviert	Gesamtstückzahl für "Reserviert".
Gesamtstückzahl	Gesamtstückzahl für "Reserviert" und Stück mit Wert.

Credifonbericht

Dieser Bericht zeigt die letzten Credifonberichte an, die in einem ausgewählten Zeitraum für das System durchgeführt wurden.

Voraussetzungen

Für diesen Bericht müssen Sie als Manager angemeldet sein.

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

– Inhalt

Felder	Kommentare
Zeitraum Standardzeitraum: • Start = Aktuelles Datum - 6 Monate • Ende = Aktuelles Datum	
Kennung	Nur auf gedrucktem Bericht
Für jeden durchgeführten Porto-Download: • Datum und Zeit für Download • Vorgabenbetrag • Neu absteigend	Stellt den auf dem System verfügbaren neuen Gesamtwert dar.

6.6 Kostenstellendaten

Kostenstellen-Bericht

Dieser Bericht zeigt die Liste der Kostenstellen auf diesem System an.

Voraussetzungen

So erstellen Sie diesen Bericht:

- Sie müssen als Manager angemeldet sein.
- Der aktuelle "Kostenstellenmodus" muss Kostenstelle sein.

Ausgabe

- Drucker
- USB-Speichergerät

– Inhalt

Daten
Für jede Kostenstelle: • KST-Nummer • Kostenstellenname • Status

Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellen-Berichts

So erstellen Sie den Kostenstellen-Bericht:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **>Kostenstellenverwaltung >Verwaltung der Kostenstellen >Kostenstellen-Bericht**

2. Wählen Sie eine Ausgabe aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

Bericht für eine Kostenstelle

In diesem Bericht werden die Postgebührenausgaben für eine Kostenstelle für einen gewählten Zeitraum angezeigt. Sie können eine beliebige Kostenstelle aus der Liste auswählen.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

Als aktueller Kostenstellen-Modus muss "Kostenstelle" oder "Kostenstellen mit PIN" eingestellt sein.

Sie müssen eine Kostenstelle in der Kostenstellenliste und dann das Start- und Enddatum für den Bericht auswählen.

Standardzeitraum:

- Start = Erster Tag des aktuellen Monats
- Ende = Aktuelles Datum

Ausgabe

- Bildschirm

– Inhalt

Felder	Kommentare
Zeitraum	
Kennung	Nur gedruckter Bericht.
Kostenstellennummer	
Kostenstellenname	
Anzahl der verarbeiteten Objekte (Reserviert + Stück mit Wert)	
Gesamtwert des Portos	

Bericht für alle Kostenstellen

In diesem Bericht werden die Postgebührenausgaben für alle Kostenstellen für einen gewählten Zeitraum nach Kostenstellennummer sortiert (aufsteigend) angezeigt.

In diesem Bericht werden alle Kostenstellen mit aktivem Status und alle inaktiven oder gelöschten Kostenstellen mit Portowert angezeigt.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

Als aktueller Kostenstellen-Modus muss "Kostenstelle" oder "Kostenstellen mit PIN" eingestellt sein.

Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum).

Standardzeitraum:

- Start = Erster Tag des aktuellen Monats
- Ende = Aktuelles Datum

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

– Inhalt

Felder	Kommentare
Zeitraum	
Kennung	Nur auf gedrucktem Bericht.
Für jede Kostenstelle: • KST-Nummer • Kostenstellenname • Anzahl der verarbeiteten Objekte (Reserviert + Stücke mit Wert) • Gesamtwert des Portos	Wenn in diesem Zeitraum einige Objekte in einem Modus ohne Kostenstellen (Standardkostenstelle) gedruckt wurden, dann werden diese Objekte im Bericht unter folgendem Namen angezeigt: "Andere" und "Kostenstelle AUS".

6.7 Systemdaten

Maschinenkonfiguration

In diesem Bericht werden alle Manager-Einstellungen angezeigt.

Voraussetzungen

Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Manager angemeldet sein.

Ausgabe

- USB-Drucker (sofern vorhanden)
- USB-Speichergerät

– Inhalt

Felder
Standardeingaben für Abdruck (Standardtext, Standardklischee, Standardgebühr).
Vorausdatierungsparameter.
Vorgabeeinstellungen (Geringe Vorgabe).
Verbindungseingaben (Telefonnummern).
Die Maschineneinstellungen umfassen z. B. Folgendes: • MMI-Eingaben (Sprache, Standardstartseite, Zeitüberschreitung für Sleep-Modus, Hintergrundbeleuchtung). • Wiegeeinstellungen (Geocode, Gewichtsschwellwert, Rundungsmodus). • Verbindungseinstellungen.

Siehe auch

• Erstellen von Berichten auf Seite 106.

Fehler der Basiseinheit

In diesem Bericht wird die Fehlerliste angezeigt, die hinsichtlich der Basiseinheit auf dem Frankiersystem aufgetreten sind.

Voraussetzungen

- Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Manager angemeldet sein.

Ausgaben

- Bildschirm
- USB-Drucker (optional)
- USB-Stick

Wenn dieser Bericht auf dem Bildschirm angezeigt wird:

- **Navigieren Sie** mit Hilfe der Pfeiltasten und durch die Fehler.
- **Drücken Sie auf** OK, wenn Sie zur Auswahl der Ausgabe zurückkehren möchten.

– Inhalt

Felder	Kommentare
Code	Referenzcode des Fehlers der Basiseinheit: BAS-XX-YYY (XX ist eine zweistellige Zahl, YYY ist eine dreistellige Zahl).
Vordatierung	Datum, an dem der Fehler aufgetreten ist.
Stück	Anzahl der Abdrucke, als dieser Fehler aufgetreten ist.

Siehe auch

- Erstellen von Berichten auf Seite 106.

Fehler des Zählers

In diesem Bericht wird die Fehlerliste angezeigt, die hinsichtlich des Zählers auf dem Frankiersystem aufgetreten sind.

Voraussetzungen

- Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Manager angemeldet sein.

Ausgaben

- Bildschirm
- USB-Drucker (optional)
- USB-Stick

Wenn dieser Bericht auf dem Bildschirm angezeigt wird:

- **Navigieren Sie** mit Hilfe der Pfeiltasten und durch die Fehler.
- **Drücken Sie auf** OK, wenn Sie zur Auswahl der Ausgabe zurückkehren möchten.

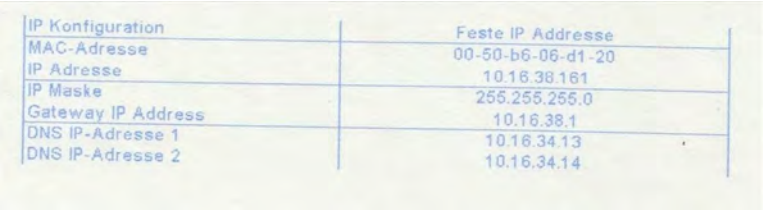
– Inhalt

Felder	Kommentare
Code	Referenzcode des Fehlers des Zählers: PSD-XX-YYY (XX ist eine zweistellige Zahl, YYY ist eine dreistellige Zahl).
Vordatierung	Datum, an dem der Fehler aufgetreten ist.
Stück	Anzahl der Abdrucke, als dieser Fehler aufgetreten ist.

Siehe auch

- Erstellen von Berichten auf Seite 106.

Bericht zur IP-Konfiguration



IP Konfiguration	Feste IP Addresse
MAC-Adresse	00-50-b6-06-d1-20
IP Adresse	10.16.38.161
IP Maske	255.255.255.0
Gateway IP Address	10.16.38.1
DNS IP-Adresse 1	10.16.34.13
DNS IP-Adresse 2	10.16.34.14

Voraussetzungen

So erstellen Sie diesen Bericht:

- Sie müssen als Manager angemeldet sein.
- Das Frankiersystem muss an das Netzwerk mit einem LAN-Netzwerk verbunden sein.

Ausgabe

Die Ausgabe des IP-Konfigurationsberichts erfolgt auf:

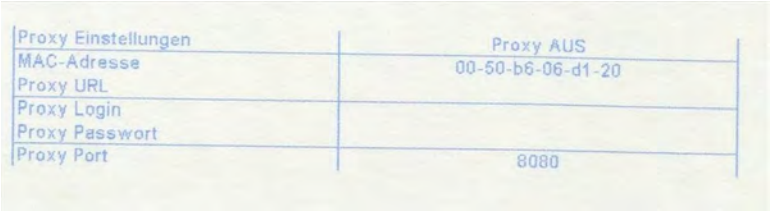
- Frankierstreifen:

Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zur IP-Konfiguration

So generieren Sie einen Bericht zur IP-Konfiguration:

1. Siehe Erstellen von Berichten auf Seite 106.

Bericht zur Proxy-Konfiguration



Proxy Einstellungen	Proxy AUS
MAC-Adresse	00-50-b6-06-d1-20
Proxy URL	
Proxy Login	
Proxy Passwort	
Proxy Port	8080

Voraussetzungen

Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Manager angemeldet sein.

Ausgabe

Die Ausgabe des Proxy-Konfigurationsberichts erfolgt auf:

- Frankierstreifen:

Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zur Proxy-Konfiguration

So generieren Sie einen Bericht zur Proxy-Konfiguration:

1. Siehe Erstellen von Berichten auf Seite 106.

6.8 Betriebsbereite Daten

Einschreiben-Bericht

Dieser Bericht zeigt Daten für die Postgüter an, die mithilfe einiger Zusatzleistungen verarbeitet wurden.

Dieser Bericht unterstützt Sie beim Ausfüllen des Manifest-DPAG.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist vom jeweiligen Land abhängig. Er kann als Bediener, Manager oder Techniker ausgeführt werden.

Ausgabe

- USB-Drucker
- USB exportieren

Verfahren:

1. **MENÜ** auswählen und den Pfad wählen: **> Bericht > Einschreiben-Bericht**
2. Auf dem Bildschirm wird **Eingabedatum** angezeigt.
   Wählen Sie ein Datum aus, damit der Zeitraum "Anfangsdatum = "gewähltes Datum" und Enddatum = "gewähltes Datum" ist.
   Das ausgewählte Datum des Berichts sollte zwischen "Heute - 30" und "Heute + 61" liegen. Wenn Sie ein Datum aus diesem Bereich auswählen: Es sollte eine Fehlermeldung angezeigt werden.
   Die für den Bericht berücksichtigten Daten sollen die **Frankierdatumsangaben** (auf den Frankierungen gedruckte Datumsangaben) sein.
   Gestatten Sie dem Bediener mithilfe dieser Frankierdatumsangaben für den Bericht die unterschiedliche Behandlung der heutigen Frankierung und der nachdatierten Frankierung.
3. Wählen Sie die Ausgabe: USB-Drucker oder USB-Stick.

Einlieferungsbeleg Zusatzleistungen
National und International
für vorbereitete Sendungen

Deutsche Post

Versandliste

Lfd. Nr.	Empfänger	PLZ	Ort	Sendungsnummer
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

– Inhalt

Wenn Sie ein "Einschreiben" verwenden möchten, müssen Sie einen Einschreiben-Bericht für das nachverfolgte Postgut mit einer Tabelle an DPAG übergeben, die folgende Informationen enthält:

- Postgutnummer (erste Spalte)
- Empfängername (Empfänger)
- Postleitzahl (PLZ)
- Ort
- Sendungsverfolgungsnummer (Sendungsnummer)

Das Frankiersystem sollte die zweite Seite des obigen Berichts mit ausgefüllter erster Spalte und ausgefüllter Spalte "Sendungsverfolgungsnummer" drucken.

Der für Postgüter mit Barcode-Nachverfolgung ursprünglich für Deutschland erforderliche Bericht (namens "Verwendete Sendungsnummer") soll parallel zum Barcode-Nachverfolgungsbericht verwaltet werden, der zum Ausfüllen der ersten Seite des DPAG-Berichts für andere Verwendungszwecke erforderlich ist. Dieser Bericht führt Daten für die Postgüter zusammen, die mithilfe einiger Barcode-Nachverfolgungsleistungen verarbeitet wurden.

Ergebnis:

Dieser Bericht kann auf mehreren Seiten gedruckt werden. Das Inkrementieren der Postgutnummer wird von einer Seite zur nächsten Seite fortgesetzt.

- Titel des Berichts (wird in der Titelleiste des Bildschirms angezeigt, wenn er auf dem Bildschirm angezeigt wird).
- Datum und Uhrzeit (nur beim Drucken).

- Zeitraum = angefordertes Frankierdatum.

Für jedes mit einer Barcode-Nachverfolgungsleistung verarbeitete Postgut für das ausgewählte Datum:

- PSD-Nummer und Trägername (nur beim Ausdrucken über den Drucker).
- Postgutnummer im Bericht (in Reihenfolge der aufsteigenden Nummern).
- Empfängername (nur wenn die Scanneranwendung "Automatischer Barcode-Nachverfolgungsbericht" aktiv ist).
- PLZ (nur wenn die Scanneranwendung "Automatischer Barcode-Nachverfolgungsbericht" aktiv ist).
- Ort (nur wenn die Scanneranwendung "Automatischer Barcode-Nachverfolgungsbericht" aktiv ist).
- Sendungsverfolgungsnummer.

Seitenzahl/Gesamtseitenanzahl (nur beim Ausdrucken über den Drucker).

Bericht zu verwendeten Sendungsnummern

Mithilfe einer Nachverfolgungsleistung verarbeitete Daten für Postgüter. Dieser Bericht ermöglicht die Aufbewahrung von Daten von Nachverfolgungsleistungen.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist vom jeweiligen Land abhängig. Er kann als Bediener, Manager oder Techniker ausgeführt werden.

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB exportieren

– Inhalt

- Titel des Berichts (wird in der Titelleiste des Bildschirms angezeigt).
- Datum und Uhrzeit des Druckvorgangs (nur beim Drucken).
- Der vom Benutzer eingegebene Zeitraum. Der dem Benutzer vorgeschlagene Standardzeitraum ist: Vom 1. des aktuellen Monats bis zum heutigen Datum – nur beim Drucken.
- PSD-Nummer und Trägername (beim Ausdrucken über den Drucker).
- Bereich der während eines Stapels verwendeten Identitätscodenummer. Wenn der Stapel nur einen Abdruck enthält, wird nur die Identitätscodenummer angezeigt (oder gedruckt).
  Diese Nummer enthält das zwei Ziffern umfassende Überschriftenfeld.
- Summe des Betrags der für den Stapel frankierten Postgüter.
- Datum und Uhrzeit des Stapelanfangs.

7 Online Services

Die Online Services für das Frankiersystem ermöglichen Ihnen das problemlose Durchführen von Aufgaben wie das Aktualisieren der Gebührenauswahl, der Systemsoftware oder optionaler Funktionen sowie die Verwendung von Services wie das Online-Nachverfolgen von Postgütern.

7.1 Übersicht über Online-Dienste 127

7.2 Verbinden mit Online Services 128

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste (als Benutzer) 128

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste (als Manager) 129

Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online Services 130

7.3 Online Service des Systems 131

7.1 Übersicht über Online-Dienste

Die Online Services vereinfachen die Verwendung und das Aktualisieren des Frankiersystems.

Die Funktionen und Möglichkeiten der Online-Dienste umfassen Folgendes:

- **Online-Berichterstellung**: Die Verwendung des Systems ist über Ihr persönliches, sicheres Webkonto verfügbar, wodurch die Nachverfolgung und Auflistung Ihrer Postgebührenausgaben vereinfacht wird.
- **Gebührenaktualisierungen**: Verwalten aktueller Postgebühren durch automatische, elektronische, praktische Downloads auf dem Frankiersystem (siehe Optionen und Updates auf Seite 169).
- **Ferndiagnose und technische Unterstützung**: Erfahrene technische Fachleute analysieren die Fehlerprotokolle des Frankiersystems, analysieren das Frankiersystem vor einem Kundendienstbesuch vor Ort und die Systemsoftware kann remote aktualisiert werden, wodurch Wartungsverzögerungen reduziert werden können.
- **Werbeklischee-Download**: Bestellen Sie ein neues Klischee, und rufen Sie es über einen Online Services-Server direkt auf das Frankiersystem ab.

Das Frankiersystem stellt eine Verbindung zum Online Services-Server über dieselbe Netzwerkverbindung her, die Sie zum Hinzufügen von Postgebühren zum Zähler verwenden.

Sämtliche Verbindungen sind sicher und die Daten werden unter strikten Datenschutzrichtlinien geführt.

7.2 Verbinden mit Online Services

Automatische Anrufe

Damit Sie den Komfort und die Leistung der Online-Dienste umfassend nutzen können, sollte das Frankiersystem permanent mit einem Netzwerk verbunden sein, damit die Verbindung zum Online-Server bei Bedarf automatisch hergestellt werden kann.

Für die Verwendung einiger Dienste sind automatische Anrufe geplant, um die entsprechenden Daten zu laden.

Für den Berichtsdienst stellt das Frankiersystem an jedem Monatsende automatisch eine Verbindung her, um Statistiken für Kostenstellen und Postkategorien zu laden.

Es wird dringend empfohlen, dass Sie das Frankiersystem während der Nacht im Sleep-Modus mit Netzwerkverbindung eingeschaltet lassen, damit die Verbindung zum Online-Server automatisch hergestellt werden kann.

Manuelle Anrufe

Manuelle Anrufe bieten Ihnen die Möglichkeit, die Verbindung zum Online-Server herzustellen, um neue Daten (Gebührenauswahl, Klischee oder Meldungen aktualisieren) abzurufen oder Funktionen und Optionen zu aktivieren (Kapazität der Wiegeplattform, Anzahl der Kostenstellen, Differenzwiegen usw.).

Sie können einen Anruf beim Online Services-Server über das Bediener-Menü sowie über das Manager-Menü starten.

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste (als Benutzer)

So starten Sie einen allgemeinen Anruf:

1. Als Benutzer:

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Online Serivce > Allgemeiner Anruf**

   Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Server her und lädt verfügbare Elemente herunter (z. B. Gebühren, Werbesprüche usw.).

2. Prüfen Sie Ihre Mailbox auf Nachrichten: Siehe Verwenden der Mailbox auf Seite 172.

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste (als Manager)

So starten Sie einen allgemeinen Anruf:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Online Serivce > Allgemeiner Anruf**

   Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Server her und lädt verfügbare Elemente herunter (z. B. Gebühren, Werbesprüche usw.).

2. Prüfen Sie Ihre Mailbox auf Nachrichten: Siehe Verwenden der Mailbox auf Seite 172.

Synchronisationsanruf

Diese Art von Anruf wird nur zum Durchführen einer Anforderung des Kundendienstes gestartet.

Durch diesen Anruf wird der automatische Anrufplan des Systems und die Funktionen/Optionen aktualisiert (siehe Optionen und Updates auf Seite 169).

Testen der Verbindung zu Online Services

Sie können die Verbindung zum Online-Dienstserver über die Befehle im Menü Online Services testen.

- Ping zum Server

  Stellt eine Verbindung her und prüft, ob der Server auf den Befehl "ping" antwortet. Dieser Test:

  - Überprüft Verbindungsparameter (siehe Verbindungseinstellungen auf Seite 165).
  - Zeigt an, dass der Kontakt zum Server hergestellt werden kann.

- Server Verbindungstest

  Stellt eine Verbindung her und testet den Übertragungsdialog mit dem Server. Dieser Test zeigt an, dass Transaktionen normal durchgeführt werden können.

Modem Verbindungstest ist ein Bandbreitentest, der nur nach Aufforderung durch den Kundendienst durchgeführt werden sollte.

Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online Services

So wenden Sie den Befehl 'ping' auf den Server an

1. Als Benutzer:

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Online Service > Ping zum Server**

2. Oder als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Online Service > Ping zum Server**

So testen Sie den Server

1. Als Benutzer:

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Online Service > Server Verbindungstest**

2. Oder als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Online Service > Server Verbindungstest**

   Der Anrufvorgang wird gestartet und die dazugehörige Reihe von Operationen auf dem Bildschirm angezeigt.

7.3 Online Service des Systems

Druckfarbenverwaltungsdienst

Der Service für Farbinformationen sendet eine elektronische Nachricht an den Online Service-Server, wenn der Farbenvorrat des Frankiersystems sehr niedrig ist.

Sie werden dann darüber in einer E-Mail benachrichtigt, damit die Kartusche rechtzeitig ersetzt werden kann.

Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

Anzahl der Kostenstellen

Es ist möglich, die Anzahl der vom System verwalteten Kostenstellen zu erhöhen.

Wenden Sie sich zum Aktualisieren Ihres Systems an den Kundendienst.

8 Konfigurieren des Frankiersystems

In diesem Abschnitt werden die Grundeinstellungen beschrieben, die Sie auf dem Frankiersystem vornehmen können. Einige dieser Einstellungen können direkt von allen Benutzern verwaltet werden, wohingegen die meisten den Zugriff durch den Manager erfordern.

8.1 Einstellungsübersicht 135

8.2 An-/Abmelden als Manager 136

Anmelden als Manager 136

Vorgehensweise beim Beenden des Managermodus 137

8.3 Wechseln der Anzeigesprache 138

Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeigesprache 138

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigesprache 138

8.4 Aktivieren/Deaktivieren von akustischen Signalen 139

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der akustischen Signale 139

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardsignale 140

8.5 Einstellungen für die Anzeige 141

Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeigekontrasts 141

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigekontrasts 142

8.6 Systemzeitüberschreitungen und -eingaben 143

Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-/Abschaltzeit 144

Vorgehensweise zum Ändern der System-Ein-/Abschaltzeiten 145

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von Smart Start 146

8.7 Geringe Vorgabe Warnung 147

Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringes Guthaben 147

Vorgehensweise beim Festlegen/Aufheben eines PIN-Codes für die Vorgabeerhöhung 147

8.8 Wiegeeinstellungen 148

Vorgehensweise beim Ändern der Standardwiegeart 148

Vorgehensweise beim Aktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform 149
Vorgehensweise beim Deaktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform 149
Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null 150
Vorgehensweise zum Tarieren der Wiegeplattform (als Benutzer) 150
Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null 151
Vorgehensweise zum Tarieren der Wiegeplattform (als Manager) 151
Vorgehensweise beim Ändern des GEO-Codes 152

8.9 EKP-/JOB-Eingaben 155

Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer 155
Vorgehensweise beim Festlegen der EKP-Standardnummer 155
Vorgehensweise beim Festlegen der JOB-Standardnummer 156

8.10 Standardeinstellungen für den Postgebührabdruck 157

Vorgehensweise beim Ändern der Standardgebühr 158
Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes 158
Vorgehensweise beim Ändern des Standardklischees 159
Vorgehensweise beim Einstellen der Zeit für die automatische Vordatierung 160
Vorgehensweise beim Festlegen des Standarddruckversatzes 161

8.11 Abdruckspeicher 162

Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern 163
Vorgehensweise beim Bearbeiten/Ändern von Abdruckspeichern 164
Vorgehensweise beim Löschen von Abdruckspeichern 164

8.12 Verbindungseinstellungen 165

Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services 165
Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern (Breitband-Internet) 166

8.13 Verwaltung von Zeit und Datum 167

Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Zeit und Datum auf der Maschine 168

8.1 Einstellungsübersicht

In diesem Abschnitt werden zwei Arten von Einstellungen beschrieben, die auf dem System zur Verfügung stehen:

- **Bedienereinstellungen**, die nur so lange gelten, wie der Bediener angemeldet ist, der sie angewendet hat.
- **Manager-Einstellungen** legen die standardmäßigen oder permanenten Einstellungen des Frankiersystems fest.

Andere Bedienereinstellungen werden in den entsprechenden Abschnitten beschrieben: Verarbeiten von Postgütern auf Seite 25, Wartung des Frankiersystems auf Seite 187, usw.

Bedienereinstellungen

Die in den nachfolgenden Abschnitten beschriebenen Bedienereinstellungen sind:

- Festlegen der Anzeigesprache.
- Anpassen des Bildschirmkontrasts.
- Aktivieren/Deaktivieren von Tastatur- und Warn-/Fehlersignalen.

Manager-Einstellungen

Das Frankiersystem verfügt über eine Manager PIN, mit deren Hilfe Sie die Standardeinstellungen konfigurieren und andere Funktionen durchführen können, z. B. das Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten, das Erstellen bestimmter Berichte usw.

Die Manager PIN des Systems wurde Ihrem Unternehmen in einer separaten Lieferung bereitgestellt.

Die Manager-Einstellungen ermöglichen Ihnen Folgendes:

- Ändern der Standard Bedienereinstellungen
- Ändern der Ein-Abschaltzeiten für das System und Aktivieren der Smart Start-Funktion
- Festlegen von Vorgabenwarnungen (geringe Vorgaben) und Aktivieren eines PINs für die Vorgabe
- Definieren einer Standardwiegemethode für Postsendungen und Kalibrieren der Wiegegeräte
- Entwerfen eines Standardabdrucks (Tarif, Text, Klischee), Aktivieren der Funktion zur automatischen Vordatierung und Festlegen eines Standarddruckversatzes
- Eingeben der Verbindungsparameter

8.2 An-/Abmelden als Manager

Anmelden als Manager

Sie müssen als Manager angemeldet sein, um das Frankiersystem konfigurieren und Funktionen durchführen zu können, z. B. das Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten, das Erstellen bestimmter Berichte usw.

Wenn Sie als Manager angemeldet sind, ist nur das Manager-Menü verfügbar. Frankierungen sind nicht möglich, während Sie als Manager angemeldet sind.

Anmelden als Manager

So melden Sie sich als Manager an, wenn Sie bereits als Benutzer angemeldet sind:

1. Als Benutzer:

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: Manager

   Der Bildschirm Login wird angezeigt.

2. Geben Sie den Manager-PIN-Code ein, und drücken Sie auf **[OK]**.

   Das Hauptmenü für Manager wird angezeigt.

Sie können sich als Manager anmelden, indem Sie die Manager PIN anstelle des normalen Benutzer-PIN-Codes direkt für Frankiersysteme eingeben, die beim Starten nach einem PIN-Code fragen.

Beenden des Managermodus

Befolgen Sie den nachfolgenden Schritt, um den Managermodus zu verlassen. Sie müssen den Managermodus verlassen, bevor Sie mit dem Drucken der Postgebühr beginnen können.

Vorgehensweise beim Beenden des Managermodus

So beenden Sie den Managermodus:

1. Als Manager:

drücken.

Das System wechselt in den Sleep-Modus und der Manager wird abgemeldet.

8.3 Wechseln der Anzeigesprache

Sie können von den für das Frankiersystem verfügbaren Sprachen eine Sprache für Ihre Postverarbeitungssitzung auswählen (maximal 3 Sprachen).

Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeigesprache

So wechseln Sie die aktuelle Anzeigesprache:

1. Als Benutzer:

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **>Einstellungen >Sprache**

2. Wählen Sie die zu verwendende Sprache aus.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

Diese Bedienereinstellung hält vor, solange der Bediener angemeldet ist.

Diese Einstellung wird durch den Standby-Modus gelöscht.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigesprache

So wechseln Sie die Benutzersprache standardmäßig:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **>Standard Bedienereinstellungen > Bedienereinstellungen > Sprache**

2. Wählen Sie die Standardsprache aus.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

Der Standby-Modus hat keinen Einfluss auf diese Einstellung.

8.4 Aktivieren/Deaktivieren von akustischen Signalen

Sie können die akustischen Systemsignale separat aktivieren oder deaktivieren:

- Tastatursignale
- Akustische Signale bei Warnungen oder Fehlern

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der akustischen Signale

So aktivieren oder deaktivieren Sie die akustischen Signale:

1. Als Benutzer:

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Voreinstellungen > Töne**

2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Tastenton** und/oder **Warnton bei Fehlern**.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

Dies ist eine Bedienereinstellung, die nur vorhält, so lange der Bediener angemeldet ist.

Einstellen von Standardsystemsignalen

Sie können den Standardsignalstatus für Benutzersitzungen festlegen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardsignale

So wechseln Sie die Töne standardmäßig:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Standardeinstellungen > Bedienereinstellungen > Töne**

2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Tastenton** und/oder **Warnton bei Fehlern**, um die akustischen Signale zu aktivieren.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

8.5 Einstellungen für die Anzeige

Sie können den Kontrast der Anzeige für helle oder dunkle Arbeitsumgebungen anpassen.

Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeigekontrasts

So passen Sie den Anzeigekontrast an:

1. Als Benutzer:

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Einstellungen > Kontrast**

2. Geben Sie **1** oder **2** ein, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Der Bildschirm wird sofort aktualisiert.
3. Drücken Sie zum Beenden auf **[OK]**.

Dies ist eine Bedienereinstellung, die nur vorhält, so lange der Bediener angemeldet ist.

Einstellen des Standardanzeigekontrasts

Um einen Anzeigekontrast festzulegen, der für alle Bedienersitzungen gilt, können Sie den Standardkontrast einstellen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigekontrasts

So legen Sie den Standardkontrast fest:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Standard Bedienereinstellungen > Bedienereinstellungen > Kontrast**

2. Verwenden Sie die Schaltfläche **1** oder **2**, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Der Bildschirm wird mit der neuen Einstellung aktualisiert.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

Drücken Sie nicht auf **[OK]**, wenn der Kontrast des Bildschirms komplett hell oder dunkel ist. Passen Sie den Kontrast an, damit der Bildschirm sichtbar ist, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

8.6 Systemzeitüberschreitungen und -eingaben

Ein-/Abschaltzeiten für das System

Die Ein-/Abschaltzeiten für das System sind wie folgt definiert:

Startzeit	Die Zeitspanne, die das System nach dem Drücken von auf ein Kuvert wartet. Wenn die voreingestellte Zeitspanne abgelaufen ist, wird das System angehalten.
Nachlauf-zeit	Die Zeitspanne, die das System nach dem Drucken auf das nächste Kuvert wartet. Wenn die voreingestellte Zeitspanne abgelaufen ist, wird das System angehalten.
Schlaf-Mo-dus	Phase der Inaktivität, nach der das System automatisch in den Sleep-Modus wechselt (siehe Energieverwaltung auf Seite 23).

Sie können lange **Ein-/Abschaltzeiten für das Anhalten** festlegen, damit Sie Zeit für das Anlegen neuer, zu verarbeitender Briefsendungen haben, bevor das System angehalten wird.

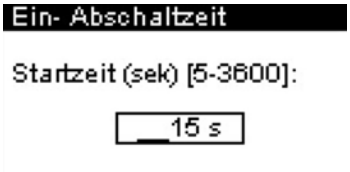
Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-/Abschaltzeit

So passen Sie die Ein-/Abschaltzeiten an:

1. Als Benutzer:

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **>Einstellungen >Ein-Abschaltzeiten**

   Der Bildschirm Einstellung der Ein-/Abschaltzeiten wird angezeigt.



2. Geben Sie die Länge der einzelnen Abschaltzeiten über den Ziffernblock an, und drücken Sie auf **[OK]**, um den nächsten Bildschirm anzuzeigen, bis der Bildschirm Übersicht angezeigt wird.

Verwenden Sie die Taste [**C**], um alte Einstellungen zu löschen, und geben Sie dann einen neuen Wert ein.

Einstellen der Standard-Ein-/Abschaltzeiten

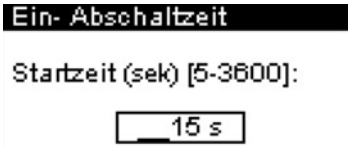
Vorgehensweise zum Ändern der System-Ein-/Abschaltzeiten

So ändern Sie die Ein-/Abschaltzeiten für das System:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136)

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Standardeinstellungen > Maschineneinstellungen > Ein-Abschaltzeiten**

   Der Bildschirm Einstellung der Ein-/Abschaltzeiten wird angezeigt.

2. Geben Sie die Länge der einzelnen Abschaltzeiten über den Ziffernblock an, und drücken Sie auf **[OK]**, um den nächsten Bildschirm anzuzeigen, bis der Bildschirm Übersicht angezeigt wird.

   Verwenden Sie die Taste **[C]**, um alte Einstellungen zu löschen, und geben Sie dann einen neuen Wert ein.

3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

Smart Start

Die Funktion "Smart Start" erkennt, wenn Sie ein Postgut von der Wiegeplattform entfernen und startet automatisch die Systemmotoren, wobei Sie nicht die Taste drücken müssen.

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von Smart Start

So aktivieren/deaktivieren Sie die Funktion Smart Start:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Standardeinstellungen > Basis Grundeinstellungen > Smart Start**

2. Aktivieren oder deaktivieren Sie Smart Start.

8.7 Geringe Vorgabe Warnung

Das Frankiersystem kann Sie darüber informieren, dass die auf dem PSD verbleibende Vorgabe zur Neige geht (Schwellwert für niedrige Vorgabe).

Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringes Guthaben

So legen Sie einen Schwellwert für geringes Guthaben fest:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Standardeinstellungen > Vorgabeeinstellungen > Niedriger Wert für Vorgabe**

2. Geben Sie den Betrag für die Warnung bei geringen Vorgaben ein, oder drücken Sie auf **[C]**, und geben Sie 0 ein, um die Warnfunktion zu deaktivieren.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

PIN-Code für die Vorgabeerhöhung

Sie können einen Vorgabe-PIN erstellen, um den Zugriff auf die Personen einzuschränken, die zum Hinzufügen von Postgebühren berechtigt sind (siehe Abrechnungsvorgänge auf Seite 75).

Vorgehensweise beim Festlegen/Aufheben eines PIN-Codes für die Vorgabeerhöhung

So legen Sie den Vorgabe-PIN fest:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Standard Bedienereinstellungen > Vorgabeeinstellungen > PIN-Code für die Vorgabeerhöhung**

2. Aktivieren oder deaktivieren Sie den PIN-Code.
3. Geben Sie den Vorgabe-PIN ein, wenn dieser aktiviert ist.
4. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

8.8 Wiegeeinstellungen

Die Wiegeeinstellungen umfassen Folgendes:

- Festlegen einer Standardwiegeart für die Postverarbeitung
- Aktivieren/Deaktivieren der Funktion zur automatischen Auswahl der Wiegeplattform
- Justieren der Wiegeplattform
- Festlegen des GEO-Codes, der dem geografischen Standort des Frankiersystems entspricht

Standardwiegeart

Vorgehensweise beim Ändern der Standardwiegeart

Diese Einstellung definiert sowohl das Wiegegerät als auch die Wiegeart, die standardmäßig ausgewählt werden, wenn ein Benutzer den Postverarbeitungsprozess startet (siehe Auswählen einer Wiegeart auf Seite 58).

So ändern Sie die Standardwiegeart:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Standardeinstellungen > Basis Grundeinstellungen > Standard Wiegeart**

2. Wählen Sie eine Standard-Wiegeart aus der Liste aus.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

Automatische Auswahl der Wiegeplattform

Diese Funktionalität sollte implementiert werden, um die Benutzerproduktivität und Benutzerfreundlichkeit des Frankiersystems zu verbessern. Der Bediener kann die Wiegeart in das Standardwiegen der Wiegeplattform ändern, indem er ein Postgut auf die Wiegeplattform legt. Das Standardwiegen der Wiegeplattform wird automatisch ausgewählt, wenn eine Gewichtszunahme auf der Wiegeplattform erkannt wird. Eine Verringerung des Gewichts auf der Wiegeplattform löst keine automatische Auswahl der Wiegeplattform aus.

Es kann dem Bediener eine Warnmeldung angezeigt werden, um zu bestätigen, dass die Wiegeplattform automatisch ausgewählt wird.

Vorgehensweise beim Aktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform

So aktivieren Sie die automatische Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform:

1. Melden Sie sich als Manager an (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136), und führen Sie dann folgende Schritte aus:

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Standardeinstellungen > Basis Grundeinstellungen > Automatische Gewichtserkennung**

2. Wählen Sie **Automatische Gewichtserkennung**, um die Funktion zu aktivieren.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

Vorgehensweise beim Deaktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform

So deaktivieren Sie die automatische Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform:

1. Melden Sie sich als Manager an (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136), und führen Sie dann folgende Schritte aus:

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Standardeinstellungen > Basis Grundeinstellungen > Automatische Gewichtserkennung**

2. Wählen Sie **Keine automatische Gewichtserkennung**, um die Funktion zu deaktivieren.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

Justieren der Wiegeplattform

Sie können die Wiegeplattform wie folgt zurücksetzen:

- Auf Null einstellen: setzt das Gewicht auf Null zurück
- Tarieren: Legt das Gewicht mit einer zusätzlichen Ablage auf der Wiegeplattform auf Null fest
- Auf Null zurücksetzen: Stellt die Wiegeplattform physisch auf Null ein

Wenn Sie die Wiegeplattform schnell auf Null zurücksetzen möchten, halten Sie die Taste C gedrückt, bis das Gewicht auf Null zurückgesetzt wurde.

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null

So stellen Sie die Wiegeplattform als Benutzer auf Null ein:

1. Als Benutzer:

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Systemeinstellungen > WP zurücksetzen**

2. Entfernen Sie alle Objekte von der Wiegeplattform.
3. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Wiegeplattform auf Null einzustellen.

Vorgehensweise zum Tarieren der Wiegeplattform (als Benutzer)

So tarieren Sie die Wiegeplattform als Benutzer:

1. Als Benutzer:

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Einstellungen > Tara WP**

2. Legen Sie das zu verwendende Stück auf die Wiegeplattform.
3. Drücken Sie auf **[OK]**, um das Gewicht auf Null einzustellen.

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null

So setzen Sie die Wiegeplattform erneut auf Null zurück:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Maschineneinstellungen > Waageneinstellungen > Rücksetzen WP**

2. Entfernen Sie alle Objekte von der Wiegeplattform.
3. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Wiegeplattform auf Null zurückzusetzen.

Vorgehensweise zum Tarieren der Wiegeplattform (als Manager)

So tarieren Sie die Wiegeplattform:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Maschineneinstellungen > Waageneinstellungen > WP tarieren**

2. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Wiegeplattform zu tarieren.

GEO-Code

Die Wiegeplattform berechnet Postgutgewichte, die gemäß dem geografischen Standort des Frankiersystems angepasst werden müssen, da sich die Gewichte mit der Höhenlage und dem Breitengrad ändern können. Der richtige geodätische Code kann wie folgt eingegeben werden:

- Automatisch über Online Services
- Manuell

Ändern des GEO-Codes

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um den Geocode manuell zu ändern.

Durch das Ändern des GEO-Codes werden die Gewichtswerte modifiziert, die vom Frankiersystem berechnet werden. Stellen Sie sicher, dass Sie den richtigen GEO-Code eingeben, damit die Gewichte korrekt übernommen werden.

Vorgehensweise beim Ändern des GEO-Codes

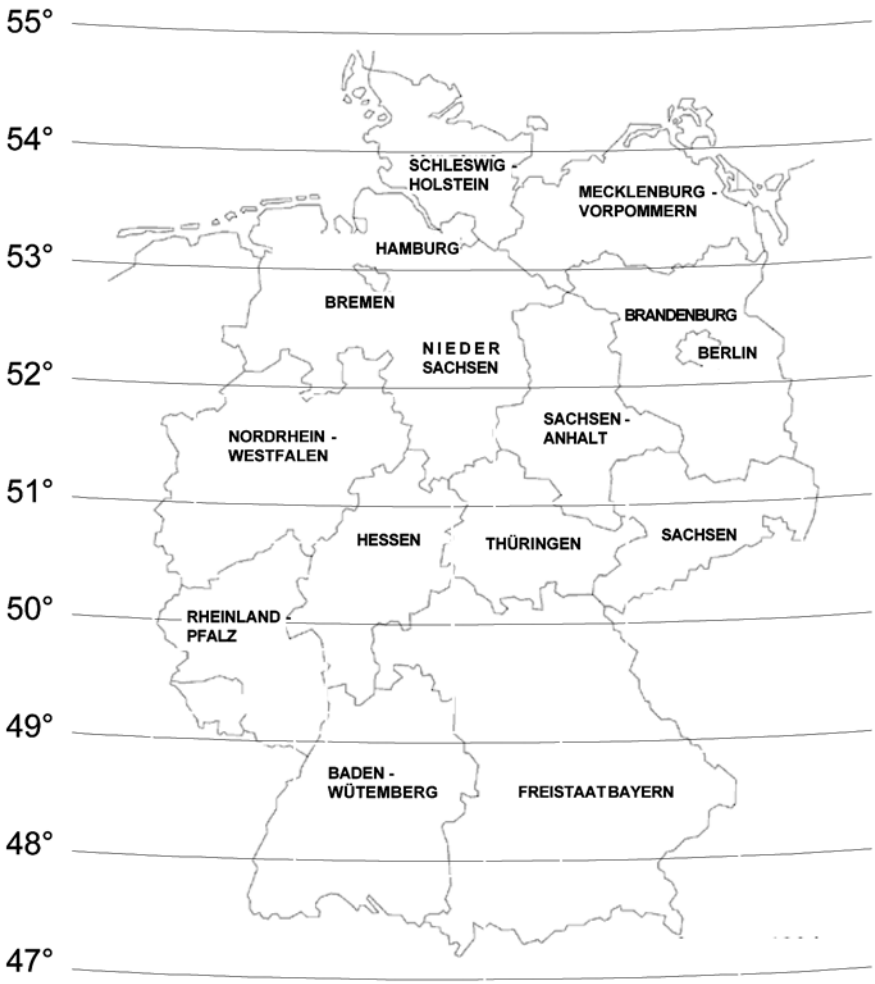
So ändern Sie den Geocode:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Maschineneinstellungen > Einstellungen Zubehör und Modul > Geocode**

2. Nehmen Sie die Karte und Tabelle auf den nächsten Seiten zur Hilfe, um den 5 Ziffern umfassenden Geocode für die Höhenlage und den Breitengrad Ihres Standorts zu ermitteln, und geben Sie dann die 5 Ziffern über den Ziffernblock ein.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

Geodätische Karte



Höhe	Breitengrad 47 °	48 °	49 °	50 °	51 °	52 °	53 °	54 °	55 °
3000 m	10528	10528	10511	10498	10481	10474	10467	10450	10443
2800 m	10504	10504	10498	10481	10474	10467	10450	10443	10436
2600 m	10481	10481	10474	10467	10450	10443	10436	10429	10412
2400 m	10450	10450	10443	10436	10429	10412	10405	10399	10382
2200 m	10429	10429	10412	10405	10399	10382	10375	10368	10351
2000 m	10399	10399	10382	10375	10368	10351	10344	10337	10320
1800 m	10368	10368	10351	10344	10337	10320	10313	10306	10289
1600 m	10337	10337	10320	10313	10306	10289	10282	10275	10258
1400 m	10306	10306	10289	10282	10275	10258	10251	10244	10227
1200 m	10275	10275	10258	10251	10244	10227	10220	10213	10196
1000 m	10244	10244	10227	10220	10213	10196	10189	10182	10165
800 m	10213	10213	10196	10189	10182	10165	10158	10151	10134
600 m	10182	10182	10165	10158	10151	10134	10127	10120	10103
400 m	10151	10151	10134	10127	10120	10103	10096	10089	10072
200 m	10120	10120	10103	10096	10089	10072	10065	10058	10041
0 m	10089	10089	10072	10065	10058	10041	10034	10027	10010

8.9 EKP-/JOB-Eingaben

Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer

So aktivieren Sie die EKP- und JOB-Funktionen für Benutzer:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Standardeinstellungen > Basis Grundeinstellungen > EKP / JOB Funktion**

   Der Bildschirm EKP/JOB Funktion wird angezeigt.

2. Auf **1** drücken, um die Funktion zu aktivieren (oder zu deaktivieren).

Vorgehensweise beim Festlegen der EKP-Standardnummer

So legen Sie die EKP-Standardnummer fest:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Standardeinstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > EKP Nummer:**

2. Wählen Sie die EKP-Standardnummer aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

Vorgehensweise beim Festlegen der JOB-Standardnummer

So legen Sie die JOB-Standardnummer fest:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Standardeinstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > JOB Nummer:**

2. Wählen Sie die JOB-Standardnummer aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

Zusatzinformationen

- Verwalten von EKP-/JOB-Nummern auf Seite 182.
- Verwenden einer EKP-Nummer auf Seite 67.
- Verwenden einer JOB-Nummer auf Seite 69.

8.10 Standardeinstellungen für den Postgebührabdruck

Die Eingaben für den "standardmäßigen" Postgebührabdruck umfassen:

- **Standardeingaben für die Frankierungl**: Legt die Standardgebühr, den Standardtext und das Standardklischee für Postverarbeitungsvorgänge fest.
- **Automatische Vordatierung**: Ermöglicht eine frühzeitige Datumsänderung, damit nach Geschäftsschluss der Postfiliale im weiteren Verlauf eine Postgebühr mit neuem Datum gedruckt wird.
- **Druckversatz**: Legt die Standard-Druckversatzposition vom rechten Rand des Kuverts fest.

Standardeingaben für die Frankierung

Sie können für die folgenden Frankierungselemente Standardparameter festlegen:

- Gebühr
- Text
- Klischee

Sie können bis zu neun benutzerdefinierte Textnachrichten erstellen.

Auf den Listenbildschirmen kennzeichnet ein Häkchen ✔ den Standardparameter.
Es sind zwei Abdruckfelder vorhanden: Text oder Klischee. Sie können den Standardabdruck links und den Standardabdruck rechts verwenden.

Ändern der Standardgebühr

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um die Gebühr zu ändern, die vom System beim Start aktiviert wird.

Vorgehensweise beim Ändern der Standardgebühr

So ändern Sie die Standardgebühr:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Standard Bedienereinstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > Standardgebühr**

2. Wählen Sie die Standardgebühr mit Hilfe des Portoassistenten aus.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

Siehe auch

- Verwalten von Postgebühren auf Seite 185.

Ändern des Standardtexts

Dieser Vorgang ist für "Abdruck links" oder "Abdruck rechts" wichtig. Für jeden Abdruck kann der Standardabdruck aus Text oder einem Klischee bestehen.

Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes

So ändern Sie den Standardtext:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Standardeinstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > Text**

2. Wählen Sie den Standardtext aus der Liste aus.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

Siehe auch

- Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten auf Seite 176.

Ändern des Standardklischees

Dieser Vorgang ist für "Abdruck links" oder "Abdruck rechts" wichtig. Für jeden Abdruck kann der Standardabdruck aus Text oder einem Klischee bestehen.

Vorgehensweise beim Ändern des Standardklischees

So ändern Sie das Standardklischee:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Standardeinstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > Klischee**

2. Wählen Sie das Standard-Werbeklischee aus der Liste aus.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

Siehe auch

- Verwalten von Klischees auf Seite 179.

Sie können ein benutzerdefiniertes Klischee bestellen. Wenden Sie sich an den Kundendienst.

Automatische Vordatierung

Die Funktion für die automatische Vorausdatierung ändert das auf den Postgütern gedruckte Datum automatisch zu einer voreingestellten Uhrzeit auf den nächsten "Arbeitstag".

Beispiel: Sie können das System so einstellen, dass die Datumsangaben um 17:00 Uhr geändert werden. Weiterhin können Sie Samstage und Sonntage als arbeitsfreie Tage festlegen. Von Freitag 17:00 Uhr bis Sonntag 23:59 Uhr druckt das System nach einer Bestätigungsmeldung an den Benutzer das Datum vom Montag auf die Kuverts.

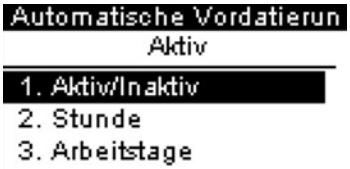
Vorgehensweise beim Einstellen der Zeit für die automatische Vordatierung

So stellen Sie die Zeit und das Datum für die automatische Vordatierung ein:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Standard Bedienereinstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > Automatische Vordatierung**

   Der Bildschirm Automatische Vordatierung wird angezeigt.



2. Wählen Sie EIN aus, und drücken Sie dann auf **OK**, um die Funktion für die automatische Vordatierung zu aktivieren.
3. Geben Sie auf dem ersten Bildschirm 2 und die Uhrzeit für die automatische Vordatierung ein (00:00 Uhr ist nicht zulässig), und drücken Sie dann auf **[OK].**
4. Auf dem nächsten Bildschirm geben Sie 3 gefolgt von der Tagesnummer auf dem Ziffernblock ein, um die einzelnen Tage auszuwählen/abzuwählen, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
5. Drücken Sie zum Beenden auf .

Druckversatz

Der Druckversatz gibt den Abstand zwischen dem rechten Rand des Kuverts und dem Abdruck an.

Sie können den Abstand um 4 mm oder 8 mm erhöhen.

Vorgehensweise beim Festlegen des Standarddruckversatzes

So ändern Sie den Standarddruckversatz:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Standardeinstellungen > Maschineneinstellungen > Drucken**

2. Legen Sie den **> Standard** über eine Positionsliste fest.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

8.11 Abdruckspeicher

Die Abdruckspeicher sind Voreinstellungen für die Druckmodi.

Als Benutzer können Sie eine gespeicherte Einstellung schnell abrufen, um den Arbeitsablauf zu vereinfachen und Zeit zu sparen (siehe Verwenden von Abdruckspeichern auf Seite 71).

Als Manager können Sie einen Abdruckspeicher erstellen, bearbeiten/ändern oder löschen.

Jeder Abdruckspeicher wird über einen Namen und eine Nummer identifiziert.

Das System zeigt auf der Startseite den Namen des aktuellen Abdruckspeichers an.

Aufdruckspeicher des Standardstempels

In der nachfolgenden Tabelle ist der Inhalt des Frankierabdruckspeichers [**Standard**] aufgeführt.

Abdruckeinstellungen	Abdruck links: Text oder Klischee Rechter Abdruck: Text oder Klischee Datumsformat Gebühr EKP-/JOB-Status (falls aktiviert, siehe Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer) auf Seite 155)
Kostenstellen-Einstellung	Kostenstellennummer (falls vorhanden)

Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern

So erstellen Sie einen Abdruckspeicher:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: Abdruck Kurzwahleinstellungen

   Die aktuelle Liste der Abdruckspeicher wird auf dem Bildschirm Abdruckspeicher angezeigt.
2. Wählen Sie in der Zeile eine Zeile mit der Bezeichnung Kein aus.
3. Drücken Sie auf **[OK]**, um einen neuen Abdruckspeicher zu erstellen.
4. Geben Sie den Namen für den neuen Abdruckspeicher ein, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
5. Geben Sie die Voreinstellungen ein, drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**, und zeigen Sie dann die nächste Parameterliste an, sofern vorhanden.
6. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, bis das System den Namen des neuen Abdruckspeichers in der Liste anzeigt.
7. Sie können eine beliebige Voreinstellung mit Hilfe der Funktion **Ändern** ändern (siehe Vorgehensweise beim Bearbeiten/Ändern von Abdruckspeichern auf Seite 164).

Vorgehensweise beim Bearbeiten/Ändern von Abdruckspeichern

So bearbeiten oder ändern Sie einen Abdruckspeicher:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: Abdruck Kurzwahleinstellungen

2. Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der auf dem Bildschirm angezeigten Liste aus.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
4. Wählen Sie den Menüpfad **Ändern**.

   Der Bildschirm Abdruckspeicher ändern wird angezeigt.
5. Verwenden Sie die Pfeile, um die Parameter auszuwählen, und drücken Sie dann auf **[OK]**, um die Parameter zu ändern.
6. Drücken Sie zum Beenden auf .

Vorgehensweise beim Löschen von Abdruckspeichern

So löschen Sie einen Abdruckspeicher:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: Abdruck Kurzwahleinstellungen

2. Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste der gesicherten Abdruckspeicher aus.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
4. Wählen Sie den Menüpfad Löschen.
5. Drücken Sie auf **[OK]**, um das Löschen des Abdruckspeichers zu bestätigen.

8.12 Verbindungseinstellungen

Verbindung zu Postdienstleistern oder Online Services

Sie können folgende Netzwerke verwenden, um Vorgaben hinzuzufügen oder auf Online Services zuzugreifen:

- Ein Internetzugang über ein Breitband-LAN (Local Area Network).

Verwenden Sie zuerst das nachfolgende Verfahren, um die Verbindung auszuwählen, und konfigurieren Sie dann die Verbindung.

LAN-Einstellungen können nur ausgeführt werden, wenn die Maschine beim Starten tatsächlich an ein LAN angeschlossen ist.

Siehe auch

- Weitere Informationen zum physischen Anschließen eines USB-Modems oder des LANs an die Basiseinheit finden Sie unter Anschlussübersicht auf Seite 22.

Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services

So legen Sie die Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services fest:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **>Anschlusseinstellungen >Verbindungsauswahl**

   Der Bildschirm Zugriff auf Server wird angezeigt.

Wenn das LAN nicht an das System angeschlossen ist, erhalten Sie eine Warnmeldung.
Befolgen Sie die Meldung. Überprüfen Sie das Kommunikationskabel oder -gerät, und drücken Sie auf „OK“.

2. Um das LAN zu verwenden:
   - Wählen Sie für das LAN die Option LAN aus, und drücken Sie auf **[OK]**.
3. Informationen zu LAN-Einstellungen finden Sie unter Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern (Breitband-Internet) auf Seite 166.

Siehe auch

- Weitere Informationen zum physischen Anschließen eines USB-Modems oder des LANs an die Basiseinheit finden Sie unter Anschlussübersicht auf Seite 22.

LAN Einstellungen

LAN-Einstellungen können nur ausgeführt werden, wenn die Maschine beim Starten tatsächlich an ein LAN angeschlossen ist.

Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern (Breitband-Internet)

So legen Sie die Parameter für das LAN fest:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Anschlusseinstellungen > LAN Einstellungen**

   Das Menü für die LAN Konfiguration wird angezeigt.
2. Wählen Sie **> Auto** aus, um das LAN automatisch zu konfiguriern (empfohlen).

   Andernfalls wählen Sie **> Manuell** aus, um die Parameter manuell festzulegen.
3. Wählen Sie:

   - DHCP EIN

   - DNS AUTO EIN

   - HALB-DUPLEX

   und drücken Sie für eine Standard-LAN-Konfiguration vier Mal auf **[OK]**.

8.13 Verwaltung von Zeit und Datum

Zeitumstellungen

Möglicherweise müssen Sie die Zeitumstellung anpassen. Sie können eines der folgenden Verfahren verwenden, um die Zeit des Frankiersystems zu korrigieren:

- Als Benutzer: Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs auf Seite 81
- Als Manager: Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Zeit und Datum auf der Maschine auf Seite 168.

Einrichtung von Zeit und Datum

Die Uhrzeit und das Datum sind für die Postgebühr erforderlich und werden vom Postamt bereitgestellt. Daher können Sie die Zeit und das Datum des Systems nicht manuell anpassen.

Sie können das System jedoch auffordern, die aktuelle Zeit und das Datum zu prüfen und diese anzuzeigen.

Siehe auch

- Umdatieren von Postgütern .
- Automatische Vordatierung auf Seite 159.

Stellen Sie sicher, dass die Verbindung zu den Postdienstleistern hergestellt ist, um Zeit und Datum überprüfen zu können. Siehe Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services auf Seite 165.

Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Zeit und Datum auf der Maschine

So prüfen Sie die aktuelle Zeit und das Datum oder passen diese an:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Maschineneinstellungen > Datum und Zeit**

   Wenn Sie Porto während einer Zeitumstellung verarbeiten, wartet das Frankiersystem, bis Sie den Vorgang abgeschlossen haben, bevor die neue Zeit angezeigt wird.

2. Wählen Sie **Serveranruf** aus, um die Uhrzeit einzustellen.

   Das System passt die Zeit bei Bedarf an und zeigt die Werte für Zeit und Datum an.

9 Optionen und Updates

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie das System durch Hinzufügen optionaler Funktionen und Frankierungselemente (z. B. aktuellste Zusatztexte) aufrüsten oder Frankierfunktionen wie EKP oder JOB aktivieren können.

9.1 Vorgang für Optionen und Updates 171

Zugreifen auf das Menü "Options and Updates" 171

9.2 Verwenden der Mailbox 172

Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten (als Bediener) 172

Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten (als Manager) 172

Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten (als Bediener) 173

Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten (als Manager) 173

9.3 Verwalten von Optionen 174

Anzeigen der Optionen 174

Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen 175

9.4 Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten 176

Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten 176

Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten 177

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Textnachrichten 177

9.5 Verwalten von Werbeklischees 179

Vorgehensweise beim Anzeigen von Werbesprüchen 179

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Werbesprüchen 180

Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Werbesprüche 181

9.6 Verwalten von EKP-/JOB-Nummern 182

Vorgehensweise beim Hinzufügen einer EKP-Nummer 183

Vorgehensweise beim Hinzufügen einer JOB-Nummer 184

9.7 Verwalten von Postgebühren 185

Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen 186

Vorgehensweise beim Herunterladen einer neuen Gebührenauswahl 186

9.1 Vorgang für Optionen und Updates

Sie können das Frankiersystem durch Folgendes aktualisieren:

- Hinzufügen neuer Optionen wie Differenzwiegen oder Erhöhen der maximalen Anzahl von Kostenstellen
- Aktualisieren der Postgebühren
- Erstellen zusätzlicher Texte für die Frankierung
- Herunterladen benutzerdefinierter Werbeklischees

Informationen zum Aktualisieren des Betriebssystems des Frankiersystems finden Sie unter Online Service auf Seite 125.

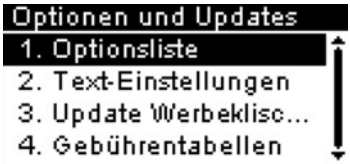
Die oben aufgeführten Operationen sind über das Managermenü Optionen und Updates verfügbar.

Zugreifen auf das Menü "Options and Updates"

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: Optionen und Updates

   Das Menü Optionen und Updates wird angezeigt.



9.2 Verwenden der Mailbox

Mit Hilfe der Mailbox können Sie Nachrichten des Frankiersystems oder vom Kundendienst über den Server empfangen.

Auf der Startseite zeigt ein Symbol an, dass die Mailbox ungelesene Nachrichten enthält.

Der Bildschirm mit der Mailbox-Liste zeigt **ungelesene Nachrichten** an und ermöglicht es Ihnen, gelesene Nachrichten zu löschen.

Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten (als Bediener)

1. Als Benutzer:

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: Mailbox

   Der Bildschirm Mailbox wird angezeigt.
2. Wählen Sie die zu lesende Nachricht aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
3. Wählen Sie Nachricht löschen aus, um die Nachricht nach dem Lesen zu löschen.

Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten (als Manager)

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: Mailbox

   Der Bildschirm Mailbox wird angezeigt.
2. Wählen Sie die zu lesende Nachricht aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
3. Wählen Sie Nachricht löschen aus, um die Nachricht nach dem Lesen zu löschen.

Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten (als Bediener)

1. Als Benutzer:

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: Mailbox

   Der Bildschirm Mailbox wird angezeigt.
2. Wählen Sie die zu löschende Nachricht aus und drücken Sie dann auf **[OK]**.
3. Wählen Sie Nachricht löschen aus, um die Nachricht zu löschen.

Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten (als Manager)

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: Mailbox

   Der Bildschirm Mailbox wird angezeigt.
2. Wählen Sie die zu löschende Nachricht aus und drücken Sie dann auf **[OK]**.
3. Wählen Sie Nachricht löschen aus, um die Nachricht zu löschen.

9.3 Verwalten von Optionen

Konsultieren der Optionsliste

Die Optionsliste umfasst die tatsächlich auf das Frankiersystem geladenen Optionen und zeigt die aktivierten Optionen an.

Sie können auch für jede Option Details anzeigen.

Weitere Informationen über die Optionen, die Sie zum Frankiersystem hinzufügen können, erhalten Sie beim Kundendienst.

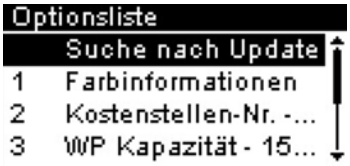
Anzeigen der Optionen

So zeigen Sie die Optionsliste an:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Optionen und Updates > Optionsliste**

   Der Bildschirm Optionsliste wird angezeigt.



2. Um die Details einer Option anzuzeigen, wählen Sie die Option aus und drücken auf **[OK]**.

Aktivieren neuer Optionen

Sie können neue Optionen durch Herstellen einer Verbindung zwischen dem Frankiersystem und dem Online Services-Server aktivieren. Neu verfügbare Optionen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen und dort aktiviert.

Wenden Sie sich an den Kundendienst, damit neue Optionen auf dem Online Services-Server zum Download bereitgestellt werden.

Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen

So aktivieren Sie eine Option, die für den Download auf dem Online Service-Server bereitsteht:

1. Überprüfen Sie, dass das Frankiersystem an ein Netzwerk angeschlossen (siehe Verbindungen auf Seite 21) und die Verbindung ordnungsgemäß konfiguriert ist (siehe Verbindungseinstellungen auf Seite 165).
2. Wählen Sie „Suche nach Updates“ aus. Es wird ein Anruf beim Online Services-Server ausgelöst.
3. Nach dem Anruf können Sie die registrierten Optionen anzeigen. Siehe Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen auf Seite 174.

9.4 Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten

Sie können Ihre Postgüter aufwerten, indem Sie links neben der Frankierung benutzerdefinierte Textnachrichten hinzufügen.

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Hinzufügen von benutzerdefinierten Textnachrichten (und Erstellen eines Namens für die Menüauswahl).
- Bearbeiten/Ändern von Nachrichten.
- Löschen vorhandener Textnachrichten.
- Aktivieren einer Standardtextnachricht (diese Einstellung ist in Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes auf Seite 158 beschrieben).

Liste benutzerdefinierter Textnachrichten

In der Liste der Texte werden die von Ihnen erstellten Nachrichten angezeigt, wobei der Standardtext (falls vorhanden) durch ein Häkchen ✓ gekennzeichnet ist.

Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten

So zeigen Sie die Textliste an:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Optionen und Updates > Text-Einstellungen**

   Die Liste von Texten wird auf dem Bildschirm Text-Verwaltung angezeigt.

Bearbeiten von Texten

Verwenden Sie die nachfolgenden Verfahren, um Texte zu erstellen, zu ändern oder zu löschen.

Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten

So fügen Sie eine neue Nachricht hinzu:

1. Zeigen Sie die Liste der Texte an. Siehe Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten auf Seite 176.
2. Wählen Sie die Option **> Text erstellen** aus.
3. Geben Sie den Text ein (maximal 4 Zeilen mit jeweils 18 Zeichen).

Weitere Informationen zum Eingeben verschiedener Zeichen finden Sie unter Funktionen des Bedienfelds auf Seite 18.

4. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
5. Geben Sie den Namen ein, der für Bediener angezeigt werden soll, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Textnachrichten

So ändern oder löschen Sie einen Text:

1. Zeigen Sie die Liste der Texte an. Siehe Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten auf Seite 176.
2. Wählen Sie eine Nachricht aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

   Der Bildschirm Text-Einstellungen wird angezeigt.

So bearbeiten Sie den Nachrichteninhalt oder die Bezeichnung:

1. Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
2. Sie können die Textnachricht ändern und dann auf **[OK]** drücken, um den nächsten Bildschirm anzuzeigen (verwenden Sie die Taste **[C]**, um Zeichen zu löschen).
3. Sie können den Textnamen ändern und zur Bestätigung auf **[OK]** drücken.

   Die Nachricht wird vom System aktualisiert.

So löschen Sie eine Nachricht:

1. Wählen Sie **Löschen** aus.

   Der ausgewählte Text wird angezeigt.

2. Drücken Sie zum Bestätigen des Löschvorgangs auf **[OK]**.

   Die Nachrichtenliste wird vom System aktualisiert.

9.5 Verwalten von Werbeklischees

Die Klischees sind auf der linken Seite der Frankierung auf Postgüter gedruckte Abbildungen.

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen der Liste der Klischees
  - Umbenennen oder Löschen von Klischees aus der Liste
- Herunterladen neuer Klischees

Die verfügbaren Klischees werden automatisch auf das Frankiersystem **heruntergeladen**, wenn die Verbindung (als Bediener) zwischen dem Frankiersystem und dem Online Service-Server hergestellt wird. Siehe Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen auf Seite 175.

Anzeigen der Liste der Werbesprüche

In der Liste der Klischees sind die Werbeklischees enthalten, die auf dem Frankiersystem vorhanden sind. Das aktivierte Standardklischee ist durch ein Häkchen ✓ gekennzeichnet.

Siehe auch

- Ändern eines Klischees von der Frankierung auf Seite 66.

Vorgehensweise beim Anzeigen von Werbesprüchen

So zeigen Sie Werbeklischees an:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Optionen und Updates > Update Werbeklischee**

   Die Liste der Klischees wird auf dem Bildschirm Klischeemanagement angezeigt.

Ändern der Liste der Werbesprüche

Über das nachfolgende Verfahren können Sie die Menübezeichnung eines Werbespruchs ändern oder einen Werbespruch aus der Liste entfernen.

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Werbesprüchen

So ändern oder löschen Sie einen Werbespruch:

1. Zeigen Sie die Liste der Klischees an (siehe Vorgehensweise beim Anzeigen von Klischees auf Seite 179).
2. Wählen Sie das Klischee und dann die Option **Ändern** aus.

   Das Menü Klischeeeinstellungen wird angezeigt.

So ändern Sie die Bezeichnung eines Werbespruchs:

1. Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
2. Ändern Sie die Bezeichnung des Klischees über den Ziffernblock, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

   Die Werbespruchliste wird vom System aktualisiert.

So löschen Sie den Werbespruch:

1. Wählen Sie **Löschen** aus.

   Das System fordert zur Bestätigung auf.
2. Drücken Sie zum Bestätigen des Löschvorgangs auf **[OK]**.

   Die Werbespruchliste wird vom System aktualisiert.

Sie können das Klischee Blanko nicht löschen.

Herunterladen neuer Werbesprüche

Das nachfolgende Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Werbesprüche herunterzuladen.

Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Werbesprüche

So laden Sie neue Werbesprüche herunter:

1. Zeigen Sie die Liste der Klischees an (siehe Vorgehensweise beim Anzeigen von Klischees auf Seite 179).
2. Wählen Sie **> Suche nach Updates** aus, und drücken Sie auf **[OK]**.

   Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Services-Server her und lädt verfügbare Werbesprüche herunter.

9.6 Verwalten von EKP-/JOB-Nummern

EKP- und JOB-Funktionen

EKP und JOB sind Funktionen, die Sie gemeinsam aktivieren können und die Ihnen Folgendes ermöglichen:

- **Frankieren von Postgütern für Dritte** oder gemeinsame Verwendung der Frankiermaschine mit einem Dritten (EKP)
- **Erhalten eines Rabatts** auf frankierte Postgüter (JOB)

Diese zwei Funktionen ändern die auf Postgüter gedruckten Frankierungen, wenn sie aktiviert sind, wobei sie entsprechend eine EKP- oder JOB-Nummer verwenden, die Sie in Ihrer Postfiliale erhalten können.

Die Verwendung der EKP- und JOB-Funktion erfordert vorab eine vertragliche Vereinbarung mit der Deutschen Post. Weitere Informationen erhalten Sie in Ihrer Postfiliale.

Optionen

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer des Systems: siehe Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer auf Seite 155.
- Hinzufügen von EKP-Nummern zum System (bis zu 10) (Vorgehensweise beim Hinzufügen einer EKP-Nummer auf Seite 183).
- Hinzufügen von JOB-Nummern zum System (bis zu 10) (Vorgehensweise beim Hinzufügen einer JOB-Nummer auf Seite 184).

Siehe auch

- Vorgehensweise beim Festlegen der EKP-Standardnummer auf Seite 155.
- Vorgehensweise beim Festlegen der JOB-Standardnummer auf Seite 156.

Vorgehensweise beim Hinzufügen einer EKP-Nummer

So fügen Sie eine EKP-Nummer hinzu:

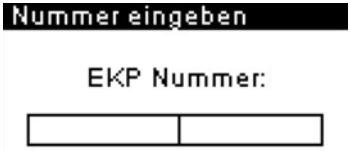
1. Über den Startbildschirm [Standard]:

   drücken und Folgendes auswählen: EKP / JOB

   Der Bildschirm EKP/JOB wird angezeigt.

2. Drücken Sie auf **1**. Der Bildschirm EKP-Nummer wird angezeigt.

3. Wählen Sie **EKP hinzufügen** aus.

4. Geben Sie die EKP-Nummer ein, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

Vorgehensweise beim Hinzufügen einer JOB-Nummer

So fügen Sie eine JOB-Nummer hinzu:

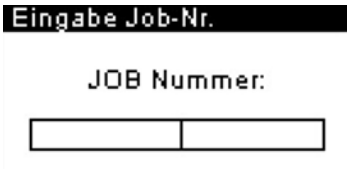
1. Über den Startbildschirm [Standard]:

   drücken und Folgendes auswählen: EKP / JOB

   Der Bildschirm EKP/JOB wird angezeigt.

2. Drücken Sie auf **2**. Der Bildschirm JOB-Nummer wird angezeigt.

3. Wählen Sie **JOB Nummer hinzufügen** aus.

4. Geben Sie die JOB-Nummer ein, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

9.7 Verwalten von Postgebühren

Das Frankiersystem verwendet **Gebührentabellen**, um die Postgebührbeträge zu berechnen.

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen der Liste der Gebührentabellen und Überprüfen, welche Tabelle derzeit vom System verwendet wird
- Herunterladen neuer Gebührenauswahltabellen

Neue **Gebührentabellen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem dieses mit dem Online Services-Server als Benutzer verbunden wird. Siehe Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen auf Seite 175.

Siehe auch

- Optionen und Updates auf Seite 169.

Anzeigen der Gebührentabellen

Die Gebührentabellen zeigen alle verfügbaren Gebührentabellen an, die derzeit auf dem Frankiersystem installiert sind. Die aktivierte Gebührentabelle ist durch ein Häkchen ✓ gekennzeichnet.

Gebührentabellen werden automatisch an ihrem Stichtag aktiviert.

Für jede Gebührentabelle können Gebührendetails (Artikelnummer, Ablaufdatum, Gebührenoption) angezeigt werden.

Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen

So zeigen Sie die Liste der Gebührentabellen an:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Optionen und Updates > Gebührenmanagement**

   Die Liste der Gebührentabellen wird auf dem Bildschirm Gebührenmanagement angezeigt. Die Tabellen werden über den Gebührenstichtag gekennzeichnet.

Herunterladen einer neuer Gebührenauswahl

Das nachfolgende Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Gebührentabellen herunterzuladen.

Vorgehensweise beim Herunterladen einer neuen Gebührenauswahl

So laden Sie neue Gebühren herunter:

1. Zeigen Sie die Liste der Gebührentabellen an (siehe Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen auf Seite 186 oben).
2. Wählen Sie **> Suche nach Updates** aus, und drücken Sie auf **[OK]**.

   Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Service-Server her und lädt verfügbare Gebühreninformationen herunter.

10 Wartung des Frankier-systems

In diesem Abschnitt sind wichtige Informationen über die Wartung des Frankiersystems enthalten, damit es in einem guten Zustand erhalten bleibt.

10.1 Warten der Kartusche 189

Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten (als Benutzer) 190

Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten (als Manager) 191

Vorgehensweise beim Justieren der Druckköpfe 192

Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe (als Bediener) 194

Automatisches Reinigen der Druckköpfe (als Manager) 194

So reinigen Sie die Druckköpfe manuell: 195

Ersetzen der Farbkartusche 196

10.2 Auffüllen des Anfeuchters (Option) 198

Vorgehensweise beim Auffüllen des Anfeuchters 198

10.3 Reinigen der automatischen Zuführung 199

Reinigen der Bürsten und des Schwamms (Anfeuchters): 199

Vorgehensweise beim Reinigen der Sensoren des Postgutpfads 200

10.4 Systeminfo Installation 201

Vorgehensweise beim Ausführen des Installations-Assistenten 201

10.1 Warten der Kartusche

Informationen zur Kartusche

Die zum Drucken verwendete Kartusche befindet sich im Frankiersystem und wurde vom Postdienstleister getestet und genehmigt.

Die Farbkartusche verwendet Tintenstrahltechnologie. Sie erfordert ein regelmäßiges Reinigen der Druckkopfdüsen, damit eine geeignete Druckqualität erreicht wird. Das System führt diese Reinigung automatisch oder auf Anforderung durch. Sie können die Druckköpfe auch manuell reinigen, wenn die automatische Reinigung nicht ausreichend ist.

Die Farbkartusche enthält auch zwei Druckköpfe, die ausgerichtet werden müssen.

Wenn Sie eine schlechte Druckqualität bemerken (gestreift, zu hell, unscharf usw.), richten Sie sich nach den Informationen unter Reinigen der Druckköpfe auf Seite 193.

Farbkartuschenpflege

In diesem Abschnitt wird Folgendes erläutert:

- Prüfen des Druckfarbenfüllstands in der Kartusche, um sicherzustellen, dass ausreichend Druckfarbe vorhanden ist
- Ausrichten der Druckköpfe
- Automatisches Reinigen der Druckköpfe
- Manuelles Reinigen der Druckköpfe
- Wechseln der Farbkartusche

Der Begriff „Druckkopfsatz“ bezeichnet auch die Farbkartusche.

Anzeigen des Füllstands und der Kartuschendaten

Sie können den Druckfarbenfüllstand und andere Kartuschendaten anzeigen. Beispiel:

- Verbrauchte Druckfarbe in Prozent
- Farbe der Druckfarbe
- Kartuschenstatus (vorhanden oder nicht vorhanden)
- Ersteinsatz am

Überprüfen Sie auch das Haltbarkeitsdatum (Best before) auf der Verpackung der Kartusche. Nach diesem Datum ist die Garantie der Kartusche ungültig.

Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten (als Benutzer)

So zeigen Sie die Farbkartuschendaten an:

1. Als Benutzer:

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Farbkartusche > Farbinformationen**

   Der Bildschirm Farb-Information wird angezeigt.

Farbinformation	
Verbrauch	21 %
Farbe	Blau
Status	Vorhanden
Ersteinsatz a...	16.06.12

Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten (als Manager)

So zeigen Sie den Druckfarbenfüllstand und die Kartuschendaten an:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Systeminfo > Kartusche > Farbinformationen**

   Der Bildschirm Farb-Information wird angezeigt.

Einstellen der Ausrichtung des Druckkopfsatzes

Das Ausrichten der Druckköpfe ist erforderlich, wenn zwischen dem oberen und unteren Bereich der Abdrucke ein Versatz besteht.

Das Frankiersystem erfordert das Ausrichten der Druckköpfe nach jedem Wechsel der Kartusche.

Vorgehensweise beim Justieren der Druckköpfe

So justieren Sie die Druckköpfe:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

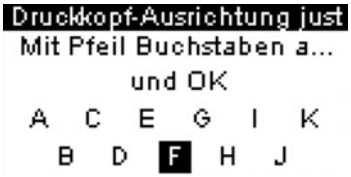
   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Systeminfo > Farbkartusche > Druckkopfausrichtung**

2. Drücken Sie auf **[OK]**, und legen Sie ein Blatt Papier auf den Anlagetisch.

   Das System druckt ein Testmuster.

   Der Bildschirm Druckkopf-Ausrichtung justieren wird angezeigt.

3. Prüfen Sie das gedruckte Muster, und verwenden Sie dann die Tasten **aufwärts/abwärts**, um den Buchstaben auszuwählen, der der geradlinigsten und vollständigen vertikalen Linie entspricht.



4. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
5. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, bis die Zeilen **F** ausgerichtet sind.
6. Drücken Sie zum Beenden auf .

Einstellen der Ausrichtung des Druckkopfsatzes

Hinweis zur Deutschen Post: Testausdrucke oder Beispielfrankierabdrucke werden möglicherweise nicht gebucht.

Reinigen der Druckköpfe

Wenn der Abdruck auf den Kuverts auf gewisse Weise undeutlich oder unsauber wirkt, reinigen Sie die Druckköpfe, um die Druckqualität wiederherzustellen.

Wenn der Druckkopf zu häufig gereinigt werden muss, ändern Sie das automatische Reinigungsintervall wie angegeben.

Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe (als Bediener)

So reinigen Sie die Druckköpfe automatisch:

1. Als Benutzer:

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Farbkartusche > Reinigungsvorgang**

   Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

Automatisches Reinigen der Druckköpfe (als Manager)

So reinigen Sie die Druckköpfe automatisch:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Systeminfo > Farbkartusche > Reinigungsvorgang**

   Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

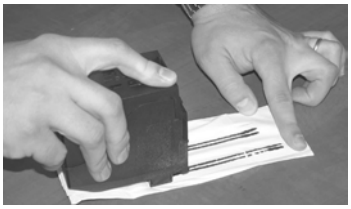
Manuelle Reinigung

Wenn die automatische Reinigung nicht ausreichend ist, können Sie die Druckköpfe auch manuell reinigen.

So reinigen Sie die Druckköpfe manuell:

So reinigen Sie die Druckköpfe manuell:

1. Öffnen Sie die Abdeckung der Basiseinheit.
2. Entnehmen Sie die Farbkartusche (siehe Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche auf Seite 196).
3. Reinigen Sie die Druckköpfe mit einem weichen feuchten Lappen.



4. Setzen Sie die Druckkartusche wieder ein.

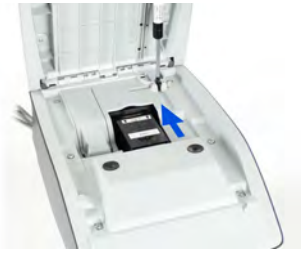
   Schließen Sie die Abdeckung der Basis.

Ersetzen der Farbkartusche

Das Netzkabel muss angeschlossen sein, um die Kartusche in die Position zu bewegen, an der die Auswechselung erfolgt.

Ersetzen der Farbkartusche

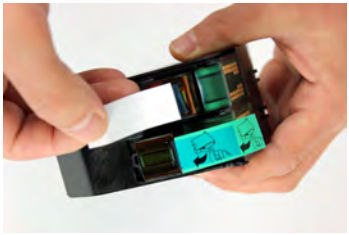
1. Öffnen Sie die Abdeckung: Die Kartusche bewegt sich an die Position, an der die Entnahme erfolgen soll.



Halten Sie Ihre Finger fern von der Farbkartusche, während sich diese an die Entnahmeposition bewegt.

2. Drücken Sie die Farbkartusche auf der Hinterseite nach unten, um diese zu lösen.

3. Entnehmen Sie die alte Farbkartusche.
4. Entfernen Sie die Schutzstreifen von der neuen Farbkartusche.



5. Setzen Sie die neue Farbkartusche ein, und drücken Sie diese dann nach vorne, bis Sie ein Klicken vernehmen.

6. Schließen Sie die Abdeckung.

   Der Ausrichtungsvorgang der Druckköpfe wird automatisch gestartet.

10.2 Auffüllen des Anfeuchters (Option)

Die Ablage mit manueller Zufuhr verwendet Wasser zum Verschließen der Kuverts, wenn ein Anfeuchter installiert ist.

Wenn das System kein Wasser mehr enthält, kann der Postverarbeitungsprozess fortgesetzt werden, aber die Kuverts werden nicht ordnungsgemäß verschlossen.

Vorgehensweise beim Auffüllen des Anfeuchters

So fügen Sie Wasser zum Anfeuchter hinzu:

1. Entnehmen Sie den Anfeuchter vom Tisch.

2. Füllen Sie den Anfeuchter bis zu den Grenzmarkierungen mit Wasser.
3. Setzen Sie den Anfeuchter wieder ein.

10.3 Reinigen der automatischen Zuführung

Das Reinigen der automatischen Zuführung umfasst Folgendes:

- Reinigen der Sensoren für den Postgutpfad des Frankiersystems

Reinigen der Bürsten und des Anfeuchterschwamms

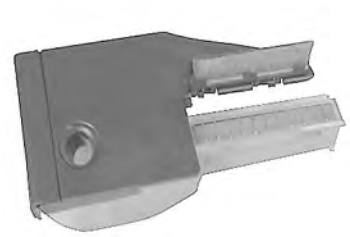
STELLEN SIE SICHER, DASS DAS SYSTEM VOM STROMNETZ GETRENNT IST, BEVOR SIE MIT DEM REINIGEN BEGINNEN!

Reinigen der Bürsten und des Schwamms (Anfeuchters):

So reinigen Sie die Bürsten und den Schwamm des Anfeuchters des Zuführungstischs:

1. Entfernen Sie die Anfeuchtereinheit vom Tisch.

2. Richten Sie die Bürste auf.



3. Heben Sie den Schwammhalter aus Metall an, um den Schwamm zu entfernen.
4. Reinigen Sie den Schwamm und die Bürste.
5. Setzen Sie den Schwamm und anschließend den Schwammhalter wieder ein.
6. Stellen Sie die Bürste in die alte Position zurück.
7. Setzen Sie den Anfeuchter wieder ein.

Reinigen der Sensoren des Postgutpfads

Die Sensoren sind lichtempfindliche Geräte, die nacheinander von den Kuverts verdeckt werden, während diese den Postgutpfad durchlaufen.

Reinigen Sie die Sensoren des Postgutpfads, wie nachfolgend auf Basiseinheit, Zuführung und dynamischer Waage veranschaulicht.

Vorgehensweise beim Reinigen der Sensoren des Postgutpfads

So reinigen Sie die Sensoren des Postgutpfads:

1. Verwenden Sie ein feuchtes Tuch oder 70-prozentigen Alkohol auf einem Baumwollapplikator.
2. Lassen Sie die Komponenten trocknen, und schließen Sie alle Abdeckungen und Einheiten.

10.4 Systeminfo Installation

Ausführen des Installations-Assistenten

Möglicherweise möchten Sie den Installations-Assistenten nach einer Systemaktualisierung ausführen.

Vorgehensweise beim Ausführen des Installations-Assistenten

So führen Sie den Installations-Assistenten aus:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Systeminfo > Installation**

   Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.
2. Drücken Sie auf **[OK]**.
3. Wählen Sie Installationsvorgang aus.
4. Geben Sie die erforderlichen Voreinstellungen auf den jeweiligen Bildschirmen ein oder wählen Sie diese aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
5. Drücken Sie auf **[OK]**, um den Installationsvorgang abzuschließen und zum Haupt-Menü des Managers zurückzukehren.

Zusatzinformationen

Nach der Installation des Frankiersystems sollten Sie Vorgaben zum PSD hinzufügen, damit Sie mit der Verarbeitung der Postgüter beginnen können. Siehe Hinzufügen von Vorgaben auf Seite 79.

11 Problembehandlung

Dieser Abschnitt hilft Ihnen bei der Behandlung von Problemen, die möglicherweise bei der Verwendung des Frankiersystems auftreten können.

11.1 Papierstau 205

Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Postgütern 205

11.2 Wiegeprobleme 206

11.3 Diagnose und Systemdaten 207

Zugriff auf die Diagnosedaten 208

Vorgehensweise beim Anzeigen der Softwaredaten 208

Vorgehensweise beim Anzeigen der Hardwaredaten 209

Vorgehensweise beim Anzeigen der Ereignislisten 209

Vorgehensweise beim Anzeigen der Systemzähler 210

11.1 Papierstau

Stau in der Basis

Kuverts sind im Transportmechanismus der Basis eingeklemmt.

Mögliche Ursachen	Maßnahmen
• Postgut ist zu dick. • Größe des Postguts ist falsch.	**1.** Bereinigen Sie die Basis wie nachfolgend veranschaulicht. **2.** Beseitigen Sie die in der linken Spalte angezeigte Ursache: - Postgutformate: siehe Postgutspezifikationen.

Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Postgütern

So bereinigen Sie auf der Basis eingeklemmte Postgüter

1. Ziehen Sie den unter der Basis befindlichen Auslösegriff, um die Transportbänder und -räder abzusenken. Halten Sie den Griff fest.

2. Entfernen Sie die eingeklemmten Kuverts mit der anderen Hand.
3. Lassen Sie den Freigabegriff los, um das Transportband und die -räder wieder in Position zu bringen.

11.2 Wiegeprobleme

Das Wiegegerät wiegt nicht genau

Wenn die Basis nicht das richtige Gewicht anzeigt, führen Sie die folgenden Aktionen aus, um das Problem zu beheben.

Die Anzeige von **– – g** weist auf einen Wiegefehler hin. Wenn dieser Wiegefehler auf der Startseite auftritt, wird der Wiegemodus "Standardwiegen" automatisch ausgewählt, wenn die automatische Gewichtserkennung aktiviert ist, siehe Vorgehensweise beim Aktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform auf Seite 149.

Sie müssen das Wiegegerät wie folgt überprüfen.

Mögliche Ursachen	Maßnahmen
Es sind Vibrationen oder Luftzüge im Wiegebereich vorhanden.	Verwenden Sie einen stabilen und festen Tisch: • Nicht in der Nähe einer Tür • Nicht in der Nähe einer Lüftung oder eines Ventilators
Etwas berührt die oder liegt auf der Wiegeplattform.	Räumen Sie den Wiegebereich und setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück (siehe Wiegeeinstellungen auf Seite 148).
Der Nullpunkt der Wiegeplattform ist nicht richtig.	Informationen finden Sie bei den Verfahren zum Nullstellen der Wiegeplattform unter Wiegeeinstellungen auf Seite 148.

Stellen Sie beim Starten des Systems sicher, dass die Wiegeplattform frei ist, um Fehler beim Wiegen zu vermeiden.

11.3 Diagnose und Systemdaten

Mit Hilfe der Diagnose können Sie die Hauptursache eines Problems oder eines Systemausfalls ermitteln, welches möglicherweise während der Betriebszeit des Frankiersystems auftreten kann.

Das System führt automatisch Selbsttests aus, um das Problem zu analysieren und die entsprechenden Berichte zu generieren.

Die Systemdaten stellen Daten über den Status des Systems und über die Ereignisse oder Fehler bereit, die aufgetreten sind.

Diagnose

Als Manager können Sie auf alle nachfolgend aufgeführten Diagnosedaten Zugriff erhalten:

Nr.	Diagnose	Kommentare
1	Ping zum Server	Sendet eine Nachricht an einen Server (falls verbunden), um die Leitung zu prüfen.
2	Sensorstatus	Meldet den Status ([0] oder [1]) der nachfolgenden Sensoren: • Oberer Dokumentensensor • Druckstart • Abdeckung • Schlitten
3	Die Anzeige von	Der Bildschirm zeigt nacheinander einen schwarzen Balken ohne Text und dann mit Text an.
4	Ziffernblock	Zeigt 'Key ok' an, wenn der Test richtig verlaufen ist
5	USB-Anschlüsse	Überprüft die beiden USB-Anschlüsse (USB-Sticks erforderlich).
6	Serieller Anschluss	Überprüft den seriellen Anschluss.
7	Ping-Tool	Überprüft die LAN-Adresse.
8	IP Konfigurations Prüfung	Überprüft die LAN-Verbindung.

Zugriff auf die Diagnosedaten

So erhalten Sie Zugriff auf die Diagnosedaten:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Systeminfo > Diagnose**

2. Das System erfordert, dass Sie auf **[OK]** drücken, um die Diagnosetests zu starten. Anschließend zeigt es die Liste der Tests an.
3. Wählen Sie einen Test aus der auf dem Bildschirm angezeigten Liste aus.

Systemdaten

Als Manager haben Sie Zugriff auf:

- Die Softwaredaten (PSD#, Loader, OS, PACK, XNDF DATA DELTA, language, variant).
- Die Hardwaredaten (P/N der Basis und des PSDs).
- Die Liste der auf der Maschine aufgetretenen Ereignisse und Fehler (Fehler der Basis, Fehlerbericht PSD und der Verlauf der Serververbindung).
- Die Daten der Systemzähler.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Softwaredaten

So zeigen Sie die Softwaredaten an:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Systeminfo > System Information > Softwareinformation**

2. Die Daten der Systemsoftware werden auf dem Bildschirm angezeigt.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Hardwaredaten

So zeigen Sie die Hardwaredaten an:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Systeminfo > System Information > Hardwareinformation**

2. Die Daten der Systemhardware werden auf dem Bildschirm angezeigt.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Ereignislisten

So zeigen Sie Ereignislisten an:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Systeminfo > System Information > Ereignisliste**

2. Wählen Sie die Liste **Fehlerbericht Basis** oder die Liste **Fehlerbericht PSD** oder die **Verbindungs Historie** aus.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
4. Das System zeigt die ausgewählte Liste in einer Tabelle mit Folgendem für jeden Fehler an:

   Dem Code des Fehlers.

   Dem Datum, an dem der Fehler aufgetreten wurde.

   Der Zählerstand für Stück, als der Fehler aufgetreten ist.

   Die Beschreibung

   Die Kategorie

5. Notieren Sie sich den Code, und wenden Sie sich dann an den Kundendienst.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Systemzähler

So zeigen Sie die Daten der Systemzähler an:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 136):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Systeminfo > System Information > Zähler**

2. Das System zeigt die Daten der Systemzähler an.

12 Spezifikationen

In diesem Abschnitt sind die Hauptspezifikationen für das Frankiersystem enthalten.

12.1 Postgutspezifikationen 213

12.2 Empfohlene Betriebsbedingungen 215

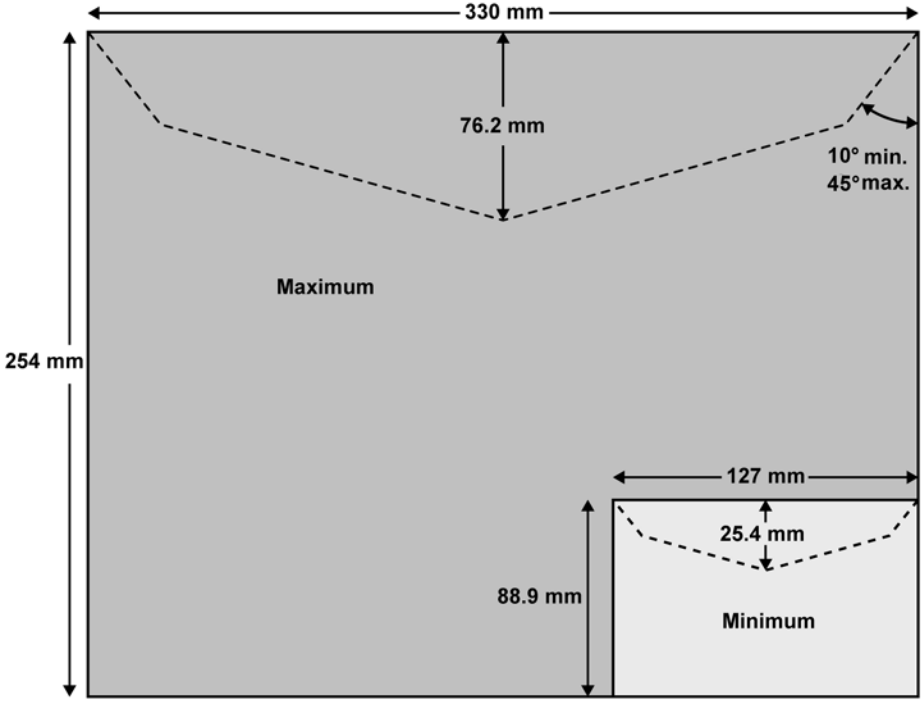
12.3 Allgemeine Spezifikationen für das Frankiersystem 216

12.4 Betriebsspezifikationen 217

12.1 Postgutspezifikationen

Kuvertabmessungen

Das Frankiersystem kann die nachfolgend veranschaulichten Kuvertlaschenformate bearbeiten (Hinweis: Die Abbildung ist nicht maßstabsgetreu).



Der Frankierabdruck darf nicht auf dunklem bzw. sehr faserstoffhaltigem Papier erfolgen (wie z.B Recyclingpapier, da der Matrixcode verschmieren kann). Der Frankierabdruck muss (gemäß den Vorschriften) mit blauer Farbe auf weißem bzw. blassfarbigen Papier erfolgen.

Minimale Kuvertdicke

Minimale Kuvertdicke ist 0,2 mm.

Min	3 g
Max	750 g

Max	10 mm

Hinweis zur Abdruckkopie

Jede von diesem System gedruckte Frankierung ist eindeutig. Nur eine Ausfertigung des einzelnen gedruckten Frankieraufdrucks kann aufgegeben werden. Die Deutsche Post betrachtet das Senden mehrerer Kopien als Verletzung der allgemeinen Geschäftsbedingungen.

12.2 Empfohlene Betriebsbedingungen

Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit

Das Frankiersystem sollte nur unter den folgenden Bedingungen betrieben werden:

Temperaturbereich	Umgebungstemperatur: +10°C - +40°C
Relative Luftfeuchtigkeit	Maximal 80 % ohne Kondensation.

Wiegegenauigkeit

Verwenden Sie einen stabilen und standfesten Tisch, um die bestmöglichen Ergebnisse beim Wiegen zu erhalten:

- Nicht in der Nähe einer Tür
- Nicht in der Nähe einer Lüftung oder eines Ventilators

12.3 Allgemeine Spezifikationen für das Frankiersystem

Abmessungen (mm)

(Breite x Länge x Höhe)

- Basis: 250 x 375 x 260
- Zuführungstisch mit Anfeuchter: 188 x 218 x 99
- Zuführungstisch: 152 x 278 x 118

Gewicht

- Basis: 10,6 kg
- Zuführungstisch: 0.4 kg

Stromversorgung

- Frequenz: 50 Hz
- Max. Nennstrom (vollständige Konfiguration): 0,2 A
- Stromversorgung: 230 V (+/– 10 %) 2-poliger geerdeter Stromkreis (bis zum Standard NFC15-100)

12.4 Betriebsspezifikationen

Kostenstellen

Die Anzahl der Kostenstellen ist standardmäßig auf 10 festgelegt und kann optional bis auf 100 angehoben werden.

NEOPOST

Send.Receive.Connect.

A0069028/A - 14/01/2016