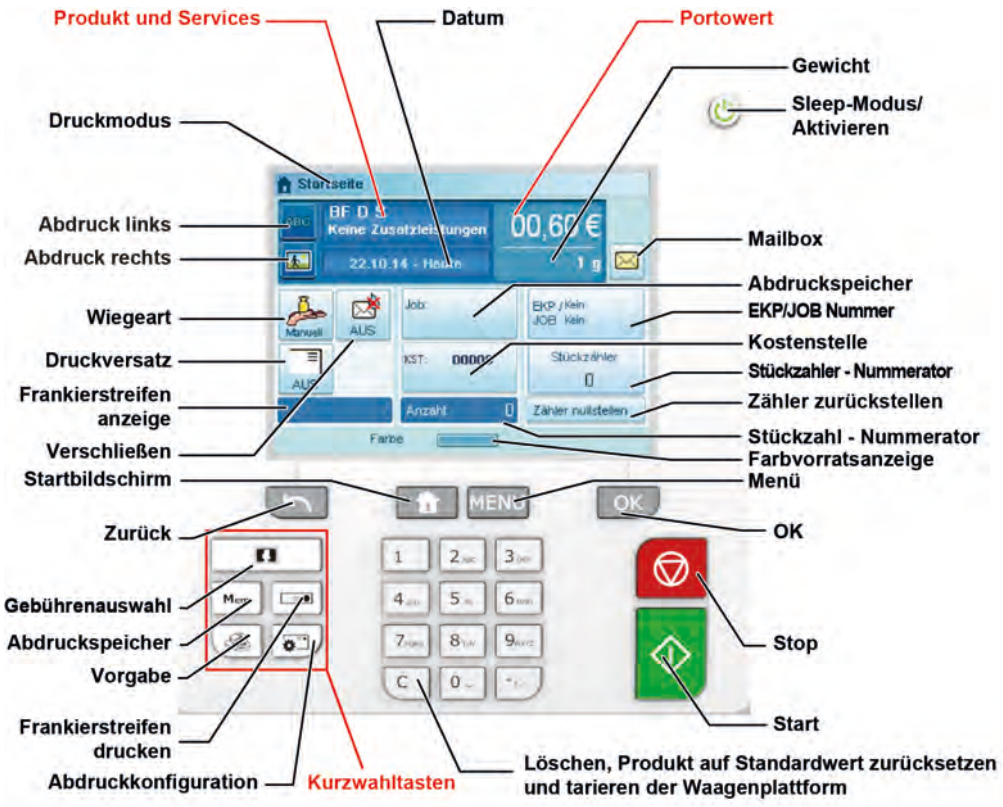
Send
Receive
Connect

Bedienungsanleitung

Frankiermaschine

IN-700

NEOPOST



BEDIENFELD

(siehe Bedienungsanleitung Teil 2.3)

Inhaltsverzeichnis

1 Wichtige Hinweise 1

1.1 Inhalt dieses Handbuchs 3

1.2 Sicherheitsanforderungen 9

2 Informationen zu Ihrem Frankiersystem 15

2.1 Systemlayout 17

2.2 Zubehör 20

2.3 Funktionen des Bedienfelds 23

2.4 Anschlussmöglichkeiten 26

2.5 Energieverwaltung 30

3 Verarbeiten von Postgütern 33

3.1 Auswählen eines Druckmodus 35

3.2 Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung 38

3.3 Drucken von [Standard]-Postgütern 48

3.4 Drucken von [PPI]-Postgütern 61

3.5 Drucken von Eingangspost mit [Eingang]-Modus 70

3.6 Verarbeiten von nicht zu bedruckenden Postgütern (Druck aus) 74

3.7 Einstellungsdetails 78

3.8 Erweiterte Vorgänge 117

4 Abrechnungsvorgänge 121

4.1 – Überblick 123

4.2 Verwalten von Vorgaben 124

4.3 Entsperren des PSD (Überprüfung) 128

5 Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten 129

5.1 Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten 131

5.2 Auswählen eines Kostenstellen-Modus 133

5.3 Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung 135

5.4 Auswählen eines Kostenstellen-Modus 141

5.5 Verwalten von Kostenstellen 142

5.6 Verwalten der Bediener 158

5.7 Funktionen der erweiterten Berichterstellung 165

6 Berichte **171**

6.1 Berichte im Überblick 173
6.2 Erstellen von Berichten 176
6.3 Zählerdaten 178
6.4 Portodaten 180
6.5 Vorgabendaten 183
6.6 Kostenstellendaten 185
6.7 Systemdaten 191
6.8 Berichte der erweiterten Berichterstellung 195
6.9 Betriebsbereite Daten 198

7 Online Services **201**

7.1 Übersicht über Online-Dienste 203
7.2 Verbinden mit Online Services 204
7.3 Online Service des Systems 207

8 Konfigurieren des Frankiersystems **209**

8.1 Einstellungsübersicht 213
8.2 An-/Abmelden als Manager 214
8.3 Wechseln der Anzeigesprache 216
8.4 Aktivieren/Deaktivieren von akustischen Signalen 217
8.5 Einstellungen für die Anzeige 219
8.6 Systemzeitüberschreitungen und -eingaben 221
8.7 Warnung bei geringen Vorgaben 224
8.8 Wiegeeinstellungen 226
8.9 EKP-/JOB-Eingaben 235
8.10 Standardeinstellungen für den Postgebührabdruck 238
8.11 Abdruckspeicher 244
8.12 Standardmodus für die Verschließeinheit 247
8.13 Verbindungseinstellungen 249
8.14 Verwaltung von Zeit und Datum 251
8.15 Kuvertiermodus 253

9 Optionen und Updates **257**

9.1 Vorgang für Optionen und Updates 259
9.2 Verwenden der Mailbox 260
9.3 Verwalten von Optionen 263
9.4 Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten 265

9.5 Verwalten von Werbeklischees 268
9.6 Verwalten von EKP-/JOB-Nummern 271
9.7 Verwalten der Gebührenauswahl 274
9.8 Verwalten von vorausbezahlten Abdrucken (PPI) 276

10 Wartung des Frankiersystems 279

10.1 Warten der Kartusche 281
10.2 Verwenden der Verschließeinheit der Zuführung 290
10.3 Reinigen der automatischen Zuführung 292
10.4 Kalibrierung des Touchscreens 296
10.5 Systeminfo Installation 297

11 Problembehandlung 299

11.1 Papierstau 301
11.2 Etikettenstau 306
11.3 Wiegeprobleme 308
11.4 Diagnose und Systemdaten 309

12 Spezifikationen 313

12.1 Postgutspezifikationen 315
12.2 Empfohlene Betriebsbedingungen 318
12.3 Allgemeine Spezifikationen für das Frankiersystem 319
12.4 Betriebsspezifikationen 320

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 9

Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystems 13

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
ALD	Automatic Label Dispenser (Automatischer Frankierstreifenspender)
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
MAS	Mail Accounting Software (Kostenstellen-Software): Ermöglicht die Fernverwaltung der Kostenstellen und zugehörigen Berichte.
MSF	Mixed-Size Feeder (Zuführung für Mischpost)
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 35)		
2. Systemeinstellungen		
	1. Druckversatz	• Verschieben des Stempels (Druckversatz) auf Seite 106
	2. Wiegeart	• Auswählen einer Wiegeart auf Seite 93
	3. Tara-Wiegeplattform	• Vorgehensweise zum Tarieren der Wiegeplattform (als Benutzer) auf Seite 228 • Vorgehensweise zum Tarieren der Wiegeplattform (als Manager) auf Seite 229
	4. Nullstellung der Wiegeplattform	• Justieren der Wiegeplattform auf Seite 228
	5. Verschließen	• Verwenden der Schließfunktion auf Seite 115
	6. Stapelzähler	• Verwenden von Stapelzählern auf Seite 118
	7. Ein-Abschaltzeiten	• Ein-/Abschaltzeiten für das System auf Seite 221
	8. Kuvertiermodus	• Kuvertiermodus auf Seite 253
3. Abdruckspeicher (Verwenden von Abdruckspeichern auf Seite 113)		
4. Gebührenauswahl		
	1. Kurzwahltasten für Gebühr	• Auswählen einer Gebühr auf Seite 80
	2. Portoassistent	• Verwenden des Portoassistenten auf Seite 82
	3. Porto-Historie	• Verwenden der Porto-Historie auf Seite 83
	4. Produktcode	• Eingeben eines Postproduktcodes auf Seite 84
5. Kostenstelle ändern (Ändern der aktuellen Kostenstelle auf Seite 78)		

6. Berichte (Berichteüberblick auf Seite 173)		
	1. Genehmigung	• Betriebszulassung auf Seite 182
	2. Vorgabeübersicht	• Bericht zur Vorgabeübersicht auf Seite 183
	3. Einzelne Kostenstelle:	• Eine Kostenstelle (Bericht) auf Seite 187
	4. Mehrere Kostenstellen	• Bericht für alle Kostenstellen auf Seite 188
	5. Tagesauswertung	• Tagesauswertung auf Seite 180
	6. Monatliche Auswertung	• Monatliche Auswertung auf Seite 181
	7. Verwendete Sendungsnummern	• Bericht zu verwendeten Sendungsnummern auf Seite 200
	8. Tagesregister	• Tagesregisterbericht auf Seite 178
	9. Einschreiben-Bericht	• Einschreiben-Bericht auf Seite 198
7. Vorgabe		
	1. Guthabeninformationen	• Überprüfen der Vorgaben auf Seite 124
	2. Guthaben	• Hinzufügen von Guthaben auf Seite 126
	3. Überprüfung	• Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs auf Seite 128
8. Mailbox (Verwenden der Mailbox auf Seite 260)		
9. Online Services		
	1. Ping zum Server	• Testen der Verbindung zu Online Services auf Seite 205
	2. Server Verbindungstest	• Testen der Verbindung zu Online Services auf Seite 205
	3. Allgemeiner Anruf	• Manuelle Anrufe auf Seite 204
	4. Synchronisationsanruf	• Synchronisationsanruf auf Seite 205
10. Stückzahlermittlung durch Wiegen (Stückzahlermittlung auf Seite 119)		
11. Voreinstellungen		
	1. Sprache	• Wechseln der Anzeigesprache auf Seite 216

	2. Töne	• Aktivieren/Deaktivieren von akustischen Signalen auf Seite 217
	3. Helligkeit - Kontrast	• Einstellungen für die Anzeige auf Seite 219
12. Farb- und Zubehörinformation		
	1. Farbinformation	• Anzeigen des Füllstands und der Kartuschendaten auf Seite 282
	2. Reinigungsvorgang	• Reinigen der Druckköpfe auf Seite 285 • Manuelle Reinigung auf Seite 286
13. Manager (An-/Abmelden als Manager auf Seite 214)		

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.

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 32).

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 17

2.2 Zubehör 20

2.3 Funktionen des Bedienfelds 23

2.4 Anschlussmöglichkeiten 26

2.5 Energieverwaltung 30

So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus 31

So schalten Sie das Frankiersystem in den AUS-Modus 32

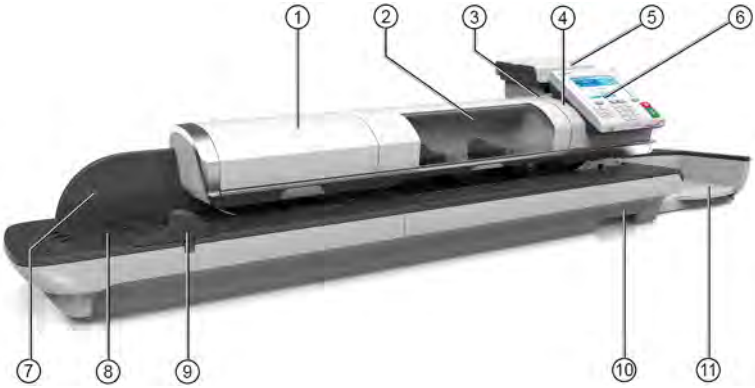
2.1 Systemlayout

Überblick über das Frankiersystem

Frankiersystem ohne dynamische Waage

Mixed-Size Feeder (Zuführung für Mischpost)	1	Führt dem System automatisch Kuverts mit unterschiedlichen Formaten zu.
Automatischer Frankierstreifenspender	3	Enthält zu bedruckende Frankierstreifen.
Systembasiseinheit	4	Druckt Kuverts (oder Frankierstreifen) und steuert das Frankiersystem.
Wiegeplattform	5	Ermittelt das Gewicht der Postgüter.
Bedienfeld	6	Ermöglicht die Steuerung des Frankiersystems.
Hintere Führungsleiste	7	Leitet Kuverts in die Zuführung.
Anlagetisch	8	Beginn des Pfads für den Postguttransport.
Seitenführung	9	Sorgt bei großen Kuverts für die richtige Positionierung bei der Zuführung.
Freigabegriff	10	Ermöglicht das Beseitigen von eingeklemmten Kuverts oder Frankierstreifen.
Auffangschale	11	Sammelt die Postgüter nach der Verarbeitung.

Frankiersystem mit dynamischer Waage



Mixed-Size Feeder (Zuführung für Mischpost)	1	Führt dem System automatisch Kuverts mit unterschiedlichen Formaten zu.
Dynamische Waage:	2	Ermittelt das Gewicht und die Abmessungen von Postgütern, um die Postgebühr nach der Zuführung dynamisch zu ändern.
Automatischer Frankierstreifenspender	3	Enthält zu bedruckende Frankierstreifen.
Systembasiseinheit	4	Druckt Kuverts (oder Frankierstreifen) und steuert das Frankiersystem.
Wiegeplattform	5	Ermittelt das Gewicht der Postgüter.
Bedienfeld	6	Ermöglicht die Steuerung des Frankiersystems.
Hintere Führungsleiste	7	Leitet Kuverts in die Zuführung.
Anlagetisch	8	Beginn des Pfads für den Postguttransport.
Seitenführung	9	Sorgt bei großen Kuverts für die richtige Positionierung bei der Zuführung.
Freigabegriff	10	Ermöglicht das Beseitigen von eingeklemmten Kuverts oder Frankierstreifen.
Auffangschale	11	Sammelt die Postgüter nach der Verarbeitung.

Auffangschale	(11)	Sammelt die Postgüter nach der Verarbeitung.
Ablage für die Bedienungsanleitung	(12)	Enthält dieses Benutzerhandbuch.
Ablage für Frankierstreifen	(13)	Verwenden Sie diesen Schacht, um die Frankierstreifen horizontal abzulegen.

Inneres der Systembasiseinheit

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

USB-Tastatur (Option)

Verwendung

Eine USB-Tastatur kann an das Frankiersystem angeschlossen werden.

Diese Tastatur ist eine PC-Standardtastatur mit zusätzlichem Touchpad. Sie ermöglicht die Eingabe von Daten in das Frankiersystem.

Stellen Sie zum Verwenden der numerischen Tasten sicher, dass die **[NUM-Taste]** aktiviert ist.

Sie können die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Tastaturkürzel verwenden.

Verwenden der Tastatur

	NAVIGATIONSTASTEN	
OK	[Eingabetaste]	Bestätigt den aktuellen Bildschirm.
Löschen	[Rückschritttaste]	Löscht das letzte Zeichen oder die letzte Ziffer in einem Eingabefeld.
Löschen	[Entf]	Löscht das nächste Zeichen oder die nächste Ziffer in einem Eingabefeld.
Zurück/Abbruch	[Esc]	Kehrt zum vorherigen Bildschirm zurück oder bricht die Auswahl ab.

Feldwechsel	[Tab]	Wechselt zum nächsten Eingabefeld.
Nach vorne versetzen	[Pfeil nach links]	Bewegt den Cursor vor das links stehende Zeichen.
Nach hinten versetzen	[Pfeil nach rechts]	Bewegt den Cursor hinter das rechts stehende Zeichen.

Verwenden des Touchpads

Das in der Tastatur integrierte Touchpad oder eine an das System angeschlossene USB-Maus gestatten Ihnen dieselben Auswahlmöglichkeiten oder Aktionen mit Hilfe des Zeigegeräts, wie mit den Fingern.

Sie haben damit dieselben Auswahlmöglichkeiten oder können dieselben Aktionen ausführen, wie mit dem Finger auf dem Touchscreen.

Alle berührungsempfindlichen Elemente können mit Hilfe des Zeigers aktiviert werden.

Zusätzlich haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Cursor exakt in einem Eingabefeld positionieren.
- Teil des Inhalts eines Eingabefelds auswählen.

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.

Barcode-Scanner (Option)

Dieser Scanner wird für folgende Aufgaben verwendet:

- Identifizieren von Kostenstellen über Barcodes

2.3 Funktionen des Bedienfelds

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

Anzeigebereiche

Das Bedienfeld besitzt ein Touchscreen-Display, daher reagieren die meisten Bereiche auf Berührungen. Tippen Sie auf einen Bereich, um den zugehörigen Bildschirm zu öffnen.

Kostenstelle	Zeigt die momentan ausgewählte Kostenstelle an.
Vordatierung	Zeigt das zu druckende Datum an.
Abdruckspeicher	Zeigt die ausgewählten Abdruckspeicher an, falls zutreffend.
Farbe	Zeigt den aktuellen Druckfarbenfüllstand an.
Stückzähler	Zählt die seit dem letzten Zurücksetzen des Zählers gedruckten Kuverts oder Frankierstreifen.
Frankierstreifenanzeige	Wenn diese angezeigt wird, gibt sie an, dass das Frankiersystem einen Frankierstreifen drucken wird.
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.
Stückzähler zurückstellen	Setzt den Stückzähler auf Null zurück. Dies ist der Ausgangspunkt für Tagesregisterberichte.
Verschließen	Schaltet die Verschließeinheit an/aus und zeigt an, ob die Funktion aktiviert ist.
Auswahl von Klischee/Text	Zeigt an, dass ein Klischee oder Zusatztext (oder keines von beiden) auf dem Kuvert gedruckt wird.
Druckmodus	Aktueller Frankierungstyp. Verwenden Sie zum Ändern das Tastaturkürzel für die Frankierungskonfiguration.
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.
		TASTATURKÜRZEL
Vorgabe		Öffnet die Vorgabeverwaltung.
Abdruckspeicher		Greift auf voreingestellte Frankierungen und Kostenstellenspeicher zu. Diese Voreinstellungen werden vom Manager verwaltet.
Frankierstreifen drucken		Wechselt zum Drucken von Frankierstreifen (anstelle von Kuverts).
Gebührenauswahl		Zeigt den Bildschirm für die Gebührenauswahl an.
Frankierungskonfiguration		Greift auf die Auswahl- und Einrichtungsbildschirme für Frankierungen zu.
		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.

Basisanschlüsse

Stromanschluss	①	Zur Anschlussdose
COM2	②	Zu Wiegeplattformen
COM1	③	Zur Zuführung für Mischpost oder zur dynamischen Waage
LAN-Anschluss	④	An Onlineservice
USB-Anschlüsse	⑤	Zu einem Speichergerät oder Drucker.

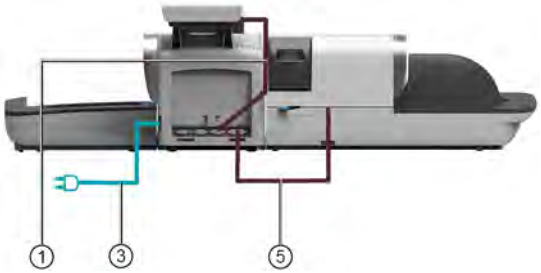
Anschlüsse der dynamischen Waage

COM1	(1) Zur Zuführung für Mischpost
COM2	(2) Zur Basiseinheit des Frankiersystems

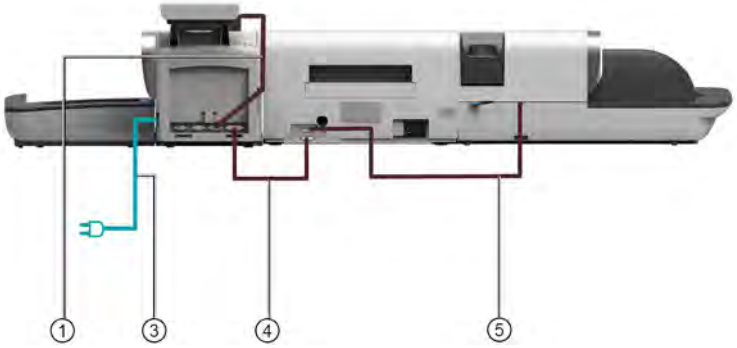
Anschlussübersicht

Verbindungsdetails

Ohne dynamische Waage



Mit dynamischer Waage



COM1 (Basis)	(1) Basis (COM2) zu Wiegeplattform
Anschlussdose	(3) Stromquelle
COM2 (Basis)	(4) Basiseinheit (COM1) zur dynamischen Waage (COM2)
COM1 (dynamische Waage)	(5) Zuführung zur dynamischen Waage

Stromanschlüsse

Die Stromanschlüsse werden in Abschnitt Anschlüsse auf Seite 26 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 223.

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 31).
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 35

3.2 Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung 38

Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern 39

Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung 41

Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus 43

Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung 46

3.3 Drucken von [Standard]-Postgütern 48

Vorgehensweise beim Festlegen der Postgebühr für [Standard]-Postgüter 49

Vorgehensweise beim Verarbeiten von [Standard]-Postgütern 55

3.4 Drucken von [PPI]-Postgütern 61

Vorgehensweise beim Festlegen der Postgebühr für [PPI]-Postgüter 62

Vorgehensweise beim Verarbeiten von [PPI]-Postgütern 65

3.5 Drucken von Eingangspost mit [Eingang]-Modus 70

Vorgehensweise beim Festlegen von Drucken im [Eingang]-Modus 71

Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern 73

3.6 Verarbeiten von nicht zu bedruckenden Postgütern (Druck aus) 74

Vorgehensweise beim Festlegen der Verarbeitung von Postgütern, die nicht bedruckt werden sollen 75

Vorgehensweise beim Verarbeiten von nicht zu bedruckenden Postgütern (Druck aus) 77

3.7 Einstellungsdetails 78

Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen 78

Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr 80

Vorgehensweise zur Verwendung der Porto-Historie 83

Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postproduktcodes 84
Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Betrags 85
Vorgehensweise beim manuellen Eingeben der mehrfachen Ausführung 88
Vorgehensweise beim Auswählen eines vorausbezahlten Abdrucks 92
Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart 96
Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts 98
Vorgehensweise beim Ändern des Datums 101
Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zur (von der) Frankierung 103
Ändern eines Werbeklischees von der Frankierung 105
Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz) 106
Vorgehensweise beim Verwenden einer EKP-Nummer 107
Vorgehensweise beim Verwenden einer JOB-Nummer 108
Vorgehensweise beim Verwenden eines Abdrucktests 110
Vorgehensweise beim Aktivieren (Deaktivieren) des Nummerators 112
Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern 114
Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der Verschließeinheit 116

3.8 Erweiterte Vorgänge 117

Vorgehensweise beim Aktivieren eines Nothalts 117
Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern 118
Vorgehensweise beim Zählen von Postgütern durch Wiegen 119
Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders 119

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 Drucken von Frankierstreifen, zum Hinzufügen oder Prüfen von Vorgaben 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	[**Standard**] (Drucken von [Standard]-Postgütern auf Seite 48)	• **Gebühr** • **Gewicht** • **Datumsformat** • Klischee (optional) • Text (optional) • Druckversatz (optional) • Verschließeinheit aktiviert oder deaktiviert
Vorausbezahlte Postgüter senden:	[**PPI**] (Drucken von [PPI]-Postgütern auf Seite 61)	• **Infopost** • Text (optional) • Klischee (optional) • Druckversatz (optional) • Verschließen (optional)
Drucken von "Eingang" oder des Datums auf eingehende Postgüter:	[**Eingang**] (Drucken von Eingangspost mit [Eingang]-Modus auf Seite 70)	• **Datum drucken und/oder "Eingang"** • Druckversatz (optional)
Zählen durch Zuführen: (Verwenden der optionalen Zuführung)	[**Kein Drucken**] (Verarbeiten von nicht zu bedruckenden Postgütern (Druck aus) auf Seite 74)	• Zähler zurückstellen • **Verschließeinheit deaktivieren (sofern installiert)**

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

Siehe auch

- So legen Sie die Standardwerte als Manager fest: Siehe Konfigurieren des Frankiersystems auf Seite 209.

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 38)
- **Anmelden am System,** um eine Arbeitssitzung zu starten (Einschalten des Systems und Starten einer Arbeitssitzung auf Seite 40)
- **Auswählen des Frankierungstyps**, der jedem Postgutstapel entspricht (Auswählen des Druckmodus auf Seite 43)
- **Überprüfen weiterer Sachverhalte** für das Frankiersystem: Füllstand, Vorgaben... (Häufig gestellte Fragen auf Seite 44)

In diesem Abschnitt wird außerdem die Verwendung der **automatischen Zuführung** des Frankiersystems beschrieben (Verwenden der Zuführung auf Seite 45).

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 die Optionen für Differenz-Wiegen und die dynamische Waage, 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 die Tabelle unter Verarbeitungsart und Druckmodus auf Seite 36.

   Ausgehende Postgüter mit verschiedenen Portoarten

   Standardporto

   Vorausbezahlte Postgüter

   (Nur auf besondere Anfrage verfügbar.)

   Posteingang

   Nur zu zählende oder zu **verschließende Postgüter**.

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 78).
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 315).

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

Wenn die Optionen der **Dynamischen Waage** verwendet werden, kann das Frankiersystem Mischpost verarbeiten. In diesem Fall sollten die größten/schwersten Postgüter im unteren Bereich des Stapels angeordnet werden. Andernfalls sollten die Formate in verschiedene Stapel aufgeteilt werden.

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:

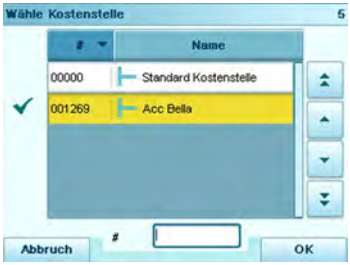
1. Drücken Sie auf ⏻, um das System zu aktivieren.

   Das System zeigt möglicherweise einen der folgenden Bildschirme an:

   Startbildschirm [Standard]

   Login-Bildschirm

   Kostenstelle-Bildschirm



2. Wenn der folgende Bildschirm angezeigt wird:
   - Startbildschirm [Standard]: 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 [Standard] 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 78.
- 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 129.
- Um das System in den Sleep-Modus zu versetzen, siehe So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus auf Seite 31.

Auswählen des Stempeltyps

Wählen Sie für jeden von Ihnen sortierten Postgutstapel (siehe Sortieren Sie Postgüter nach Typ und Aufgabe auf Seite 38) 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 Druckmodus einstellen wird angezeigt.

2. Wählen Sie **>Druckmodus** aus.

   Der Bildschirm Druckmodus wird angezeigt.

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

   Der Bildschirm Druckmodus einstellen wird aktualisiert und zeigt die Menüeinträge an, mit deren Hilfe Sie die Frankierungsoptionen ändern können.

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

Häufig gestellte Fragen

Systemprüfliste:

Frage...	Antwort
Verfüge ich über ausreichend Postgebühren?	Drücken Sie , und geben Sie dann **1** ein, um den Vorgabestand zu prüfen. Informationen zum Hinzufügen von Vorgaben finden Sie unter Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD (Zähler).
Muss der Stapelzähler gelöscht werden?	Löschen Sie die Stückzähler, wenn Sie für den bevorstehenden Postgutdurchlauf einen Bericht erstellen möchten (siehe Tagesregisterbericht auf Seite 178). Im Startbildschirm **Zähler zurückstellen** auswählen oder Siehe Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern auf Seite 118.
Ist die Schließ-/Anfeuchteinheit ordnungsgemäß gefüllt? (falls installiert)	Um Kuverts beim Drucken zu verschließen. Informationen zu den mit einer Verschließeinheit ausgestatteten Zuführungen finden Sie unter Vorgehensweise beim Auffüllen des Behälters der Schließeinheit auf Seite 290.
Ist die Wiegeplattform ordnungsgemäß auf Null gestellt oder tariert?	Bevor Sie Kuverts auf die Wiegeplattform legen, sollte der Startbildschirm Folgendes anzeigen: Falls _ g angezeigt wird, setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück. Siehe Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null auf Seite 229.

Befinden sich Etiketten im automatischen Etikettenspender? (falls auf Streifen gedruckt werden soll)	Siehe Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders auf Seite 119.
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 282.

Sie können gewarnt werden, wenn das verfügbare Guthaben unter einen voreingestellten Wert fällt (siehe Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringes Guthaben auf Seite 224).

Verwenden der Zuführung

In dem nachfolgenden Verfahren wird beschrieben, wie ein Postgutstapel auf den Anlagetisch gelegt wird.

In Abhängigkeit von der von Ihnen zum Verarbeiten der Postgüter gewählten Wiegemethode müssen Sie die Kuverts möglicherweise einzeln einlegen oder einen Kuvertstapel auf den Anlagetisch legen.

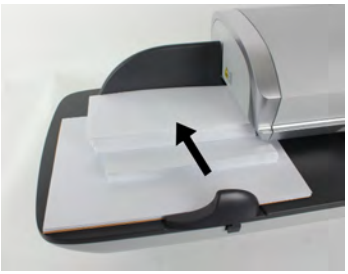
Jeder Stapel kann Kuverts mit unterschiedlicher Dicke und Größe beinhalten.

Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung

Zuführen eines Postgutstapels:

1. Ordnen Sie die Postgüter gemäß ihrem Format an (die größten/schwersten Briefe nach unten).
2. Fächern Sie die Kuverts auf, um diese zu trennen.
3. Erzeugen Sie für den Stapel eine schräge Kante.
4. Legen Sie die Kuverts auf den Anlagetisch, wobei der obere Rand an der hinteren Führungsleiste anliegt.

Stellen Sie sicher, dass alle Kuverts (beginnend mit den größten bis hin zu den kleinsten Kuverts) entlang der hinteren Führungsleiste aufgestapelt sind.



5. Passen Sie die Seitenführung für große Kuverts an. Um die Führung anzupassen, schieben Sie diese vorsichtig gegen die Kuverts, ohne sie zu fest zu drücken.

Kuvertlaschen müssen geschlossen werden, nicht nur eingesteckt.

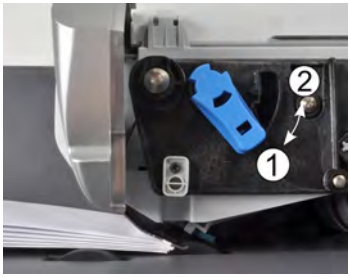
Versuchen Sie nicht, selbstklebende Kuverts zu verschließen.

Einstellung für die Dicke:

Die Zuführung bietet 2 Einstellungen zur Anpassung an die Dicke der zu verarbeitenden Kuverts. Verwenden Sie diese Einstellung, wenn mehrere dünne Kuverts die Zuführung gleichzeitig durchlaufen oder wenn dicke Kuverts im Zugang des Postgutpfads eingeklemmt sind.

1. Öffnen Sie die Abdeckung der Zuführung.

2. Ändern Sie die Hebelposition:



- 1 für dünne Kuverts.

- 2 für dicke Kuverts.

3. Schließen Sie die Abdeckung der Zuführung.

3.3 Drucken von [Standard]-Postgütern

Verarbeiten von [Standard]-Postgütern

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

- Anwenden des Portos unter Verwendung verschiedener Gebühren.

Siehe auch

- Informationen zur Verwendung des Druckmodus finden Sie unter Auswählen eines Druckmodus auf Seite 35.

Anwenden der Postgebühr für [Standard]-Postgüter

Festlegen der Postgebühr für [Standard]-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 ("Standard" ist die Standardeinstellung).

Stellen Sie sicher, dass Sie die Vorbereitungsschritte bereits durchgeführt haben, die unter Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung auf Seite 38 erwähnt wurden.

Vorgehensweise beim Festlegen der Postgebühr für [Standard]-Postgüter

Erforderliche Eingaben:

1. **Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf dem Startbildschirm des Druckmodus [Standard] befinden.**
   Der Druckmodus wird am oberen Rand des Startbildschirms, wie nachfolgend veranschaulicht, angezeigt.

2. **Prüfen oder Ändern Sie den Druckmodus, wenn Sie sich nicht im [Standard]-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 Druckmodus und anschließend [**Standard**] auf dem Bildschirm Druckmodus aus. Weitere Informationen finden Sie unter Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus auf Seite 43.

So wählen Sie eine Option auf dem Bildschirm aus: Auf dem Bildschirm auf den zugehörigen Bereich tippen

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 oder Hinzufügen von Werbeklischees zur (von der) Frankierung auf Seite 105.

Weitere Informationen zum Auswählen von Zusatztext finden Sie unter Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zur (von der) Frankierung auf Seite 103.

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 101.

Drücken Sie auf OK, 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.

Wählen Sie **Porto-Historie** aus, um eine vor Kurzem verwendete Gebühr auszuwählen.

Wählen Sie **Produktcode** aus, um einen Postproduktcode einzugeben.

Wählen Sie **Portoassistent** aus, um die Gebührenoptionen in den Listen auszuwählen.

Weitere Informationen finden Sie unter Auswählen einer Gebühr auf Seite 80.

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 84.

5. **Wählen Sie einen Wiegemodus aus.**

   Um Zeit zu sparen können Sie in Abhängigkeit von der Postgutart und der zu verarbeitenden Menge eine effiziente Wiegemethode auswählen, die eine Wiegeplattform oder die dynamische Waage (falls installiert) verwendet: siehe Auswählen einer Wiegeart auf Seite 93.

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

   Weitere Informationen finden Sie unter Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart auf Seite 96.

> Wenn die automatische Auswahl der Wiegeplattform aktiviert ist (siehe Automatische Auswahl der Wiegeplattform auf Seite 227), 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. **Aktivieren Sie einen Stückzähler**: siehe Vorgehensweise beim Aktivieren (Deaktivieren) des Stückzählers auf Seite 112.
2. **Verwenden Sie eine JOB-Nummer**: siehe Vorgehensweise beim Verwenden einer JOB-Nummer auf Seite 108.
3. **Verwenden einer EKP-Nummer**, um Postgüter für einen Dritten zu frankieren: siehe Vorgehensweise beim Verwenden einer EKP-Nummer auf Seite 107.
4. **Verändern Sie die Position des Frankierabdrucks**: siehe Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz) auf Seite 106.
5. **Schließen Sie Kuverts mit Hilfe der Verschließeinheit der Zuführung**: siehe Verwenden der Schließfunktion auf Seite 115.

Sie sind jetzt bereit zum Drucken.

Festlegen eines Abdruckspeichers für [Standard]-Postgüter

Erwägen Sie die Verwendung von **Abdruckspeichern**, um den Abdruck schnell einzurichten. In den Speichern werden Abdruckmerkmale zusammen mit Gebühren und der belasteten Kostenstelle (falls aktiviert) gespeichert. Siehe Verwenden von Abdruckspeichern auf Seite 113.

Verarbeiten von [Standard]-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 78.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von [Standard]-Postgütern

Im Modus Standardwiegen ( ):

Über den Startbildschirm [**Standard**], 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.

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, drücken Sie auf , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird gedruckt. Informationen dazu, wie Sie die maximale Dicke herausfinden, finden Sie unter Postgutspezifikationen auf Seite 315.

4. Das Frankiersystem druckt die Postgebühr und das Postgut (bzw. die Frankierstreifen) werden in die Ablage gesendet.

Wenn Sie die Verschließeinheit verwenden, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

Falls Sie mehrere identische Frankierstreifen drucken möchten:

1. Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.

   Stellen Sie sicher, dass ausreichend Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe Auffüllen des Frankierstreifenspenders auf Seite 119).

2. Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.

Im optionalen Modus Differenzwiegen ( ):

Über den Startbildschirm [**Standard**]:

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, drücken Sie auf , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird gedruckt. Informationen dazu, wie Sie die maximale Dicke herausfinden, finden Sie unter Postgutspezifikationen auf Seite 315.

4. Das Frankiersystem wendet das Porto an und das Postgut (oder der Frankierstreifen) wird in die Ablage gesendet.

Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

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.

Im optionalen Modus Differenzwiegen mit autom. Streifen ( ):

Über den Startbildschirm [**Standard**]:

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 die Postgebühr auf dem Startbildschirm an, startet die Motoren und druckt die Frankierstreifen automatisch.

Wenn Sie versehentlich mehrere Objekte von der Wiegeplattform entfernen, **ersetzen Sie die entfernten Objekte auf der Wiegeplattform vor der Gewichtsstabilisierung**, um den Frankierstreifendruck zu verhindern (ca. 1,5 Sekunden).

3. 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.

Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

Im optionalen Modus Dynamisches Wiegen ( ):

Über den Startbildschirm [**Standard**]:

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf den Anlagetisch.

   Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der Zuführung auf Seite 45.

2. Drücken Sie auf , um mit der Verarbeitung des Postgütersatzes zu beginnen.

   Die Basis druckt die Frankierungen und wirft automatisch die frankierten Sendungen in die Auffangschale.

Im optionalen Modus Dynamisches Wiegen/Stapelbetrieb ( ):

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf den Anlagetisch.

   Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der Zuführung auf Seite 45.

2. Drücken Sie auf , um mit der Verarbeitung des Postgütersatzes zu beginnen.

   Das erste Kuvert wird vom System gewogen und Sie werden aufgefordert, den Postgebührbetrag zu bestätigen, bevor dieser auf alle Postgüter angewendet wird.

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

   Die Basis druckt die Frankierungen und wirft automatisch die frankierten Sendungen in die Auffangschale.

Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

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

Über den Startbildschirm [**Standard**]:

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.

Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist, drücken Sie auf , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird gedruckt. Informationen dazu, wie Sie die maximale Dicke herausfinden, finden Sie unter Postgutspezifikationen auf Seite 315.

3. Das Frankiersystem wendet das Porto an und das Postgut (oder der Frankierstreifen) wird in die Ablage gesendet.

Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Auffangschale und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

So drucken Sie mehrere Frankierstreifen mit gleichem Produkt und Wert:

1. Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.

   Stellen Sie sicher, dass Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe Auffüllen des Frankierstreifenspenders auf Seite 119).

2. Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.

3.4 Drucken von [PPI]-Postgütern

Drucken von [PPI]-Postgütern

In diesem Abschnitt werden die Parametereingaben und die Reihenfolge bei der Postgutbearbeitung für die Postgutprozesse beschrieben, die den Druckmodus [**PPI**] verwenden (Nur auf besondere Anfrage verfügbar).

Siehe auch

- Informationen zum Auswählen des Druckmodus für die verschiedenen Postgüter finden Sie unter Auswählen eines Druckmodus auf Seite 35).

Einstellen von [PPI]-Postgütern

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

- Da die Postgutanforderungen von Tag zu Tag abweichen, sind möglicherweise einige dieser Einstellungen nicht erforderlich oder ihre Reihenfolge kann variieren.
- 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 bereits durchgeführt haben, die unter Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung auf Seite 38 erwähnt wurden.

Vorgehensweise beim Festlegen der Postgebühr für [PPI]-Postgüter

Erforderliche Eingaben:

1. **Überprüfen Sie, dass der Druckmodus [PPI] ausgewählt ist.**

   Falls nicht, siehe Abschnitt Auswählen des Druckmodus auf Seite 43.

   Der Typ der Frankierung wird am oberen Rand des Startbildschirms angezeigt.

2. Um auf das Konfigurationsmenü des Druckmodus zuzugreifen, **drücken Sie** .

3. **Wählen Sie den zu verwendenden PPI** aus.

   Siehe Auswählen eines vorausbezahlten Abdrucks (PPI) auf Seite 91.

4. **Wählen Sie einen Wiegemodus aus** (falls Sie keinen Betrag eingegeben haben).

   Um Zeit zu sparen können Sie in Abhängigkeit von der Postgutart und der zu verarbeitenden Menge eine effiziente Wiegemethode auswählen, die eine Wiegeplattform oder die dynamische Waage (falls installiert) verwendet: siehe Auswählen einer Wiegeart auf Seite 93.

   Zum Ändern des aktuellen Wiegemodus drücken Sie auf und wählen auf dem Bildschirm Wiegeart eine Wiegeart aus.

   Weitere Informationen finden Sie unter Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart auf Seite 96.

Sie können auch die optionalen Eingaben anwenden: Sie können dem Stempel ein Werbeklischee hinzufügen, die Aufdruckposition auf Kuverts mit einem abschüssigen Rand (Druckversatz) versetzen oder das Verschließen aktivieren, um Kuverts zu verschließen. Vorgehensweise:

1. Siehe Konfigurieren der Frankierung auf Seite 99.
2. Siehe Verwenden der Schließfunktion auf Seite 115.

Festlegen eines Abdruckspeichers für [PPI]-Postgüter

Erwägen Sie die Verwendung von **Abdruckspeichern**, um die Frankierung schnell einzurichten. In den Abdruckspeichern werden Frankierungsmerkmale zusammen mit Gebühren und der belasteten Kostenstelle (falls aktiviert) gespeichert. Siehe Verwenden von Abdruckspeichern auf Seite 113.

Verarbeiten von [PPI]-Postgütern

Um Postgüter zu verarbeiten, befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie die Arbeitsfolge in Vorgehensweise beim Festlegen der Postgebühr für PPI-Postgüter auf Seite 62) ausgeführt haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von [PPI]-Postgütern

Im Modus Standardwiegen ( ). Über den Startbildschirm [Standard], 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.
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 ein Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe Postgutspezifikationen auf Seite 315), drücken Sie , bevor Sie drücken, um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

4. Das Frankiersystem wendet das Porto an und das Postgut (oder der Frankierstreifen) wird in die Ablage gesendet.

Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

Falls Sie mehrere identische Frankierstreifen drucken möchten:

1. Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.

   Stellen Sie sicher, dass Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe Auffüllen des Frankierstreifenspenders auf Seite 119).

2. Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.

Im Modus Differenz-Wiegen ( ):

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

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 ein Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe Postgutspezifikationen auf Seite 315), drücken Sie , bevor Sie drücken, um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

4. Das Frankiersystem wendet das Porto an und das Postgut (oder der Frankierstreifen) wird in die Ablage gesendet.

Wenn Sie die Verschließeinheit verwenden, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

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 Objekt von der Wiegeplattform entfernen, werden Sie vom Frankiersystem gefragt, ob dieses gedruckt werden soll. Sie können mit Ja oder Nein antworten. Dadurch können Sie einen Postgutkorb verwenden, ohne für die Wiegeplattform dessen Eigengewicht deklarieren zu müssen.

Im Modus Differenz-Wiegen autom. Streifen ( ). Über den Startbildschirm [PPI], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

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 die Postgebühr auf dem Startbildschirm an, startet die Motoren und druckt die Frankierstreifen automatisch.

Wenn Sie versehentlich mehrere Objekte von der Wiegeplattform entfernen, **ersetzen Sie die entfernten Objekte auf der Wiegeplattform vor der Gewichtsstabilisierung**, um den Frankierstreifendruck zu verhindern (ca. 1,5 Sekunden).

3. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jedes Postgut.

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

Wenn Sie das letzte Objekt von der Wiegeplattform entfernen, werden Sie vom Frankiersystem gefragt, ob dieses gedruckt werden soll. Sie können mit Ja oder Nein antworten. Dadurch können Sie einen Postgutkorb verwenden, ohne für die Wiegeplattform dessen Eigengewicht deklarieren zu müssen.

Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

Im Modus Dynamisches Wiegen ( ). Über den Startbildschirm [Standard], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf den Anlagetisch.

   Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der Zuführung auf Seite 45.

2. Drücken Sie auf , um mit der Verarbeitung des Postgütersatzes zu beginnen.

   Die Basis druckt die Frankierungen und wirft automatisch die frankierten Sendungen in die Auffangschale.

Im Modus Dynamisches Wiegen/Stapelbetrieb ( ):

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf den Anlagetisch.

   Weitere Informationen finden Sie unter Verwenden der Zuführung auf Seite 45.

2. Drücken Sie auf , um mit der Verarbeitung des Postgütersatzes zu beginnen.

   Das erste Kuvert wird vom System gewogen und Sie werden aufgefordert, den Postgebührbetrag zu bestätigen, bevor dieser auf alle Postgüter angewendet wird.

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

   Die Basis druckt die Frankierungen und wirft automatisch die frankierten Sendungen in die Auffangschale.

Wenn die Verschließeinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

In anderen Modi (Manuelle Gewichtseingabe , keine Gewichtsquelle). Über den Startbildschirm [PPI], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

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 das Porto an und das Postgut (oder der Frankierstreifen) wird in die Ablage gesendet.

Wenn ein Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe Postgutspezifikationen auf Seite 315), drücken Sie , bevor Sie drücken, um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

Falls Sie mehrere identische Frankierstreifen drucken möchten:

1. Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.

   Stellen Sie sicher, dass Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe Auffüllen des Frankierstreifenspenders auf Seite 119).

2. Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.

Wenn Sie die Verschließeinheit verwenden, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

3.5 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 35.

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 erwähnt wurden unter Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung auf Seite 38.

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 erstellen zuzugreifen:

   Zum Ändern des Druckmodus wählen Sie Druckmodus und anschließend [**Eingang**] auf dem Bildschirm Druckmodus aus. Weitere Informationen finden Sie unter Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus auf Seite 43.

   Zusätzliches kann Folgendes ausgeführt werden:

   - - Drucken des Datums aktivieren oder deaktivieren.
   - Drucken von "**Eingang**" aktivieren oder deaktivieren.
   - Wählen Sie die zu ändernde Option aus. Die Schaltflächen zeigen den aktuellen Status der Optionen an. Der Bildschirm zeigt den aktuellen Status der Optionen an.
   - Drücken Sie auf

, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Sie können auch diese optionale Eingabe anwenden:

1. **Verändern Sie die Position des Frankierabdrucks**: siehe Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz) auf Seite 106.

Sie sind jetzt bereit zum Drucken.

Verarbeiten von eingehenden 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 71 ausgeführt haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern

Auf dem Startbildschirm [Eingang]:

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

Über das Frankiersystem wird der Abdruck zugeordnet und das Postgut wird in die Auffangschale gesendet.

3.6 Verarbeiten von nicht zu bedruckenden Postgütern (Druck aus)

Druck aus-Modus

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

- Kuverts mit Hilfe der automatischen Zuführung verschließen (falls installiert).
- Postgüter zum Zählen oder Testen nur transportieren.

Siehe auch

- Informationen zur Verwendung des Druckmodus finden Sie unter Auswählen eines Druckmodus auf Seite 35.

Festlegen der Verarbeitung von Postgütern, die nicht bedruckt werden sollen

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 erwähnt wurden unter Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung auf Seite 38.

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[Kein Drucken] 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 Ändern des Druckmodus wählen Sie Druckmodus und anschließend [**Kein Drucken**] auf dem Bildschirm Druckmodus aus. Weitere Informationen finden Sie unter Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus auf Seite 43.

3. Drücken Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Wenn Sie Kuverts ohne Drucken verschließen möchten, müssen Sie den Hebel der Verschließeinheit einschalten: siehe Verwenden der Schließfunktion auf Seite 115.

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 Postgut mit der zu bedruckenden Seite nach oben weisend in den Postgutpfad gegen die hintere Führungswand ein (siehe Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung auf Seite 46).

3.7 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 dem Bildschirm auf den Bereich **Kostenstellen EIN** tippen

   oder

   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 98).

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 84).
- Verwenden einer Liste der zehn zuletzt ausgewählten Gebühren aus der **Porto-Historie** (siehe Vorgehensweise zur Verwendung der Porto-Historie auf Seite 83).

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 dem Startbildschirm auf den Bereich **Gebühr** tippen

   oder

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

   Der Bildschirm Gebührenauswahl wird angezeigt.

2. Auf diesem Bildschirm können Sie Folgendes durchführen:

   Drücken Sie auf eine der Gebührenschaltflächen **1 bis 9** (oder geben Sie die Nummer ein), um die Gebühr auszuwählen oder die Gebührenoptionen anzuzeigen.

   Drücken Sie auf **Porto-Historie**, um eine vor Kurzem verwendete Gebühr auszuwählen, oder auf **Portoassistent**, um die Gebühr mit Hilfe des Assistenten zu erstellen.

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.

Bildschirme des Portoassistenten

- **Auswahl einer Versandart**
  - Alle im System geladenen Gebührenversandarten 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 können Sie die Pfeiltasten verwenden, um den Code hervorzuheben.
- **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.

Verwenden der Porto-Historie

Mithilfe der Porto-Historie können Sie eine der 10 letzten Gebühren auswählen, die auf Ihren Frankiersystemen verwendet wurden.
Diese Methode bietet den schnellen Zugriff zur Auswahl einer Gebühr.

Vorgehensweise zur Verwendung der Porto-Historie

So verwenden Sie die Porto-Historie:

1. Entweder:

Auf dem Startbildschirm auf den Bereich **Rate** tippen oder

Auf drücken oder

Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: Gebührenauswahl

Der Bildschirm Gebührenauswahl wird angezeigt.

2. Auf die Schaltfläche **Porto-Historie** drücken.

Der Bildschirm Porto-Historie wird angezeigt.

3. Wählen Sie die Gebühr aus, und drücken Sie auf **[OK]**.

Eingeben eines Postproduktcodes

Um schnell eine Gebühr auszuwählen, können Sie den Postproduktcode direkt eingeben. Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren.

Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postproduktcodes

So geben Sie einen Postproduktcode ein:

1. Entweder:

   Auf dem Startbildschirm auf den Bereich **Rate** tippen oder

   Auf drücken oder

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: Gebührenauswahl

   Der Bildschirm Gebührenauswahl wird angezeigt.

2. Auf die Schaltfläche **Produktcode** drücken.

   Der Bildschirm Verwendete Produkte wird angezeigt.

3. Den Produktcode eingeben und auf **[OK]** drücken.

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.

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 Quantitätswert manuell eingegeben und das Porto entsprechend berechnet wird.
Ihre Briefe werden in ein großes Kuvert eingefügt, auf das der Portowert gedruckt wird.

Vorgehensweise beim manuellen Eingeben der mehrfachen Ausführung

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 Betrag 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 eines vorausbezahlten Abdrucks (PPI)

Sie können den zu verwendenden vorausbezahlten Abdruck in einer Liste auswählen.

Wenn Sie den Druckmodus "PPI" auswählen, wird automatisch ein standardmäßiger vorausbezahlter Abdruck ausgewählt.

Siehe auch

- Vorgehensweise beim Ändern des vorausbezahlten Standardabdrucks auf Seite 239.
- Verwalten von vorausbezahlten Abdrucken (PPI) auf Seite 276.

Vorgehensweise beim Auswählen eines vorausbezahlten Abdrucks

So wählen Sie einen vorausbezahlten Abdruck aus:

1. Als Benutzer:
   Überprüfen Sie, dass der Druckmodus [PPI] ausgewählt ist.

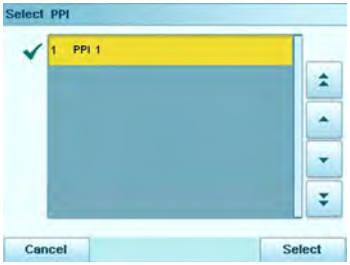
   Falls nicht, siehe Abschnitt Auswählen des Druckmodus auf Seite 43.

   Auf dem Startbildschirm auf den Bereich **PPI** tippen

   oder

   Auf der Tastatur drücken und dann **PPI Nummer** auswählen.

   Der Bildschirm Wähle PPI wird angezeigt.



2. **Sie können wie folgt vorgehen, um einen vorausbezahlten Abdruck auszuwählen:**

   - Eingeben der PPI-Nummer.

   - Auswählen des PPIs mit Hilfe der Pfeile

3. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Auswahl zu bestätigen und zum Bildschirm Druckmodus einstellen zurückzukehren.

Auswählen einer Wiegeart

In Abhängigkeit vom Zubehör und den Funktionen des Frankiersystems 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 98.

Wiegeart

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

Verwenden des Geräts...	**Wiegeplattform**	**Dynamische Waage:**
Zum Wiegen von...	**Methode auswählen...**	
Aufeinanderfolgende einzelne Postgüter	• Standardwiegen	• Dynamisches Wiegen
Auf der Wiegeplattform gestapelte Postgüter mit unterschiedlichem Gewicht	• Differenz-Wiegen	
Postgüter, die die Spezifikationen für das Postgutpfadformat überschreiten	• Standardwiegen • Differenzwiegen mit autom. Streifen oder • Manuelle Gewichtseingabe	
Auf der Zuführungsplattform gestapelte Postgüter mit unterschiedlichem Gewicht		• Dynamisches Wiegen
Auf dem Anlagetisch gestapelte Postgüter mit gleichem Gewicht und Format	• Standardwiegen	• Dynamisches Wiegen/Stapelbetrieb

Die Empfehlungen in der Tabelle gelten für Postgüter, die mit derselben Postgebühr verarbeitet werden. Wenn sich die Postgebühren innerhalb eines Postgutstapels unterscheiden, können die dynamischen Wiegemethoden nicht verwendet werden. Erstellen Sie für die verschiedenen Gebühren eigene Stapel.

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 98).

- **Standardwiegen**

  In diesem Modus werden die einzelnen Postgüter manuell auf die Wiegeplattform und dann in den Postgutpfad gelegt (oder ein Frankierstreifen gedruckt).

- **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.

- **Differenzwiegen mit autom. Streifen** (optional)

  Dieser Modus entspricht dem Differenz-Wiegen, mit der Ausnahme, dass das System die Postgebühr automatisch auf Frankierstreifen druckt.

- **Dynamisches Wiegen**

  In diesem Modus legen Sie alle Objekte unabhängig von ihrem Format (innerhalb der Systembeschränkungen) in den Zuführungszugang. Das System stellt Gewicht und Format der einzelnen Postgüter automatisch fest und ordnet die Postgebühr zu, während die einzelnen Postgüter mit hoher Geschwindigkeit den Postgutpfad durchlaufen.

- **Dynamisches Wiegen / Stapelbetrieb**

  In diesem Modus legen Sie einen Stapel identischer Objekte in den Zuführungszugang. Das System stellt Gewicht und Format des ersten Objekts fest und ordnet allen Objekten mit hoher Geschwindigkeit dieselbe Postgebühr zu.

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 226.
- Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die Wiegeart gemäß der durchzuführenden Verarbeitungsart zu ändern (siehe Auswählen einer Wiegeart auf Seite 93).

Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart

So ändern Sie die Wiegeart über die Startseite:

1. Entweder:

   Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Wiegeart** tippen

   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.

   Wenn Sie die Option Differenz-Wiegen autom. Streifen auswählen, stellen Sie sicher, dass der automatische Frankierstreifenspender ordnungsgemäß mit Frankierstreifen gefüllt ist. Siehe Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders auf Seite 119.

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 dem Bildschirm auf den Bereich **Wiegeart** tippen

   oder

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

   Der Bildschirm Wiegemodus wird angezeigt.

2. Wählen Sie **Manuelle Gewichtseingabe** aus.

   Der Bildschirm Manuelle Gewichtseingabe wird angezeigt.

Sie müssen ein Gewicht eingeben, das über der autorisierten Kapazität für die Wiegeplattform liegt. Sie können sich an den Kundendienst wenden, um die Kapazität der Wiegeplattform zu erweitern.

3. Geben Sie das Gewicht ein (in **g**), und drücken Sie dann zum Bestätigen auf **[OK]**.

4. Drücken Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

   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 43.
- Verarbeitungsart und Druckmodus auf Seite 36.

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 242.

Vorgehensweise beim Ändern des Datums

So ändern Sie das zu druckende Datum:

1. Entweder:

   Auf dem Bildschirm auf den Bereich**Datum**

   oder

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

   Der Bildschirm Druckmodus einstellen wird angezeigt.

2. Wählen Sie **> Datum** aus.

   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 Werbeklischees zur Frankierung

Die Auswahl von Klischee oder Text 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 einen Werbeklischee zum Stempel hinzufügen, wie nachfolgend veranschaulicht wird.

- Abdruck mit einem Klischee und einem Text

- Abdruck mit zwei Klischees

- Abdruck mit zwei Texten

Siehe auch

- Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten auf Seite 265.
- Verwalten von Werbeklischees auf Seite 268.

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:

   Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf den Bereich **Abdruck links** oder **Abdruck rechts**

   oder

   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.
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.

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

Siehe auch

- Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten auf Seite 265.

Ändern eines Werbeklischees von der Frankierung

So ändern Sie das Werbeklischee:

1. Entweder:

   Wählen Sie auf dem Startbildschirm den Bereich **Abdruck links** oder **Abdruck rechts** aus.

   oder

   Auf drücken oder

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: Druckmodus auswählen

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

   Der Bildschirm Select Ad die wird angezeigt.

4. Wählen Sie das Werbeklischee aus der Liste aus.

   Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

Siehe auch

- Verwalten von Werbeklischees auf Seite 268.

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 dem Bildschirm auf den Bereich **Versatz** drücken

   oder

   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]**.

- Kein Versatz (0 mm)
- Versatz 1 (4 mm)
- Versatz 2 (8 mm)
- Versatz 1 (20 mm)
- Versatz 2 (30 mm)
- Versatz 4 (40 mm)
- Versatz 4 (50 mm)

Verwenden einer EKP-Nummer

Vorgehensweise beim Verwenden einer EKP-Nummer

Die EKP-Nummer ist auf 10 Ziffern beschränkt.

Siehe auch

- Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer auf Seite 235.
- Verwalten von EKP-/JOB-Nummern auf Seite 271.

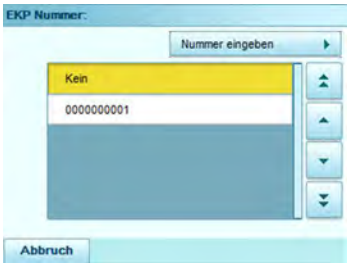
So verwenden Sie eine EKP-Nummer:

1. Über den Startbildschirm [Standard]:

   Tippen Sie auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche **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]**.

Verwenden einer JOB-Nummer

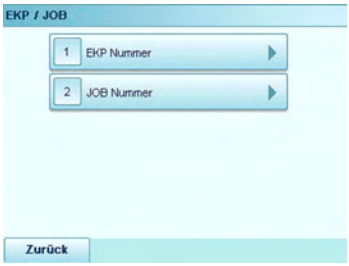
Vorgehensweise beim Verwenden einer JOB-Nummer

So verwenden Sie eine JOB-Nummer:

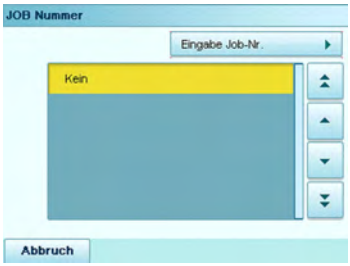
1. Über den Startbildschirm [Standard]:

   Tippen Sie auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche **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:

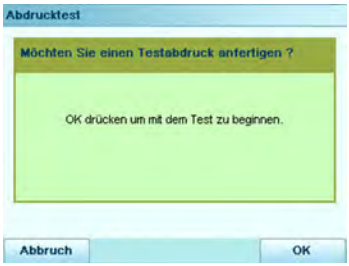
1. Über den Startbildschirm **[Standard]**:

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

   Der Bildschirm "Abdruck" wird angezeigt.

2. Wählen Sie auf dem Bildschirm für den Abdrucktyp [**Normal**] aus, und 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:

Verwenden des Nummerators

Mit Hilfe des Stückzählers können Sie Rabatte für gleichartige Stapel von mindestens 500 Postgütern erhalten, die denselben Frankierabdruck aufweisen (gleiche Gebühr, gleiches Datum usw.). Weitere Informationen erhalten Sie in Ihrer Postfiliale.

Sie können die Postgüter in einem oder in mehreren Durchläufen drucken, indem Sie den aktuellen Stückzähler aktivieren oder deaktivieren.

Der Zähler wird automatisch deaktiviert, wenn Sie einen zusätzlichen Dienst oder den Dienst für die PREMIUMADRESSE im Gebührenbereich auswählen. Später wird der Zähler nicht wieder automatisch aktiviert, wenn Sie den Dienst ändern.

Die Stückzählersteuerelemente befinden sich auf der unteren rechten Seite der Steueranzeige:

- Der Zählerwert wird nur auf der Schaltfläche **Nummerator** angezeigt, wenn der Stückzähler aktiviert ist.
- Die Schaltfläche **Zähler zurückstellen** ermöglicht es Ihnen, den aktuellen Stapel anzuhalten und das System auf einen neuen Stapel vorzubereiten.

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, um den Stückzähler zu aktivieren, zu deaktivieren oder zurückzusetzen.

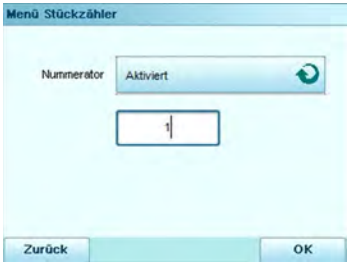
Vorgehensweise beim Aktivieren (Deaktivieren) des Nummerators

So aktivieren Sie den Stückzähler:

1. Auf der Startseite:

   Tippen Sie auf die Schaltfläche **Nummerator**

   Der Bildschirm Menü Stückzähler wird angezeigt.



2. Wählen Sie die Schaltfläche **Nummerator** aus, um den Stückzähler zu aktivieren oder zu deaktivieren.
3. Geben Sie einen Startwert ein, und drücken Sie auf [**OK**].

   Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.
4. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Nachricht zu bestätigen.
5. Drücken Sie auf , um zum Startseite zurückzukehren.

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 244.

Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern

So verwenden Sie einen Abdruckspeicher:

1. Entweder:

   Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Abdruckspeicher** tippen

   oder

   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.

Verschließeinheit der Zuführung für Mischpost

Sie können die Schließfunktion bedarfsgemäß aktivieren oder deaktivieren. Siehe Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der Verschließeinheit auf Seite 116.

Das Symbol **Verschließen EIN**

/AUS

des Startbildschirms zeigt den aktuellen Status der Schließfunktion an.

Die Verschließeinheit kann standardmäßig aktiviert sein. Wie die Standard-Verschließeinstellung festgelegt wird, ist unter Manager-Einstellung Vorgehensweise zum Festlegen des Standard-Verschließmodus auf Seite 247 beschrieben.

Legen Sie keine bereits verschlossenen Kuverts in die Zuführung, wenn die Verschließfunktion aktiviert ist: Die Kuverts könnten dadurch möglicherweise Störungen verursachen.

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der Verschließeinheit

So aktivieren/deaktivieren Sie die Verschließeinheit:

1. Auf dem Bedienfeld:

   Wählen Sie auf dem Bildschirm den Bereich **Verschließen** (

)

   oder

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

2. Wählen Sie den Schalter ( ) auf dem Bildschirm aus, um die Verschließfunktion zu aktivieren oder zu deaktivieren, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

Siehe auch

- Informationen zum Anpassen der Schließfeuchtigkeit finden Sie unter Vorgehensweise beim Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschließeinheit auf Seite 291.

3.8 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 171.

Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern

So setzen Sie Zähler zurück:

1. Auf dem Startbildschirm:

   Wählen Sie den Bereich **Zähler zurückstellen**

   aus.

   Der Zähler wurde zurückgesetzt.

   oder

1. Als Benutzer:

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

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

Stückzahlermittlung

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.

Auffüllen des Etikettenspenders

Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders

So füllen Sie den Frankierstreifenspender auf:

1. Stapeln Sie die Frankierstreifen, und legen Sie diese in den Spender ein, wobei die zu bedruckende Oberfläche nach rechts und der abzuziehende Streifen nach oben zeigen muss.
2. Drücken Sie den Frankierstreifenblock nach unten, bis Sie vernehmen, dass der Frankierstreifen einrastet.

Der Frankierstreifenspender fasst bis zu 40 Frankierstreifen.

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 123

4.2 Verwalten von Vorgaben 124

Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe (Zähler) 124

Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD (Zähler) 126

4.3 Entsperren des PSD (Überprüfung) 128

Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs 128

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 26) und die Verbindung ordnungsgemäß konfiguriert ist (siehe Verbindungseinstellungen auf Seite 249).

Verwalten von Vorgaben

Als Benutzer können Sie die folgenden Vorgänge durchführen, die die Vorgabe 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 Vorgaben

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 171.

4.2 Verwalten von Vorgaben

Überprüfen der Vorgaben

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.

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 Vorgabe / aktuelle Vorgabe

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

(Aufsteigend = Verbrauchte Vorgabe, Absteigend = aktuelle Vorgabe.)

Hinzufügen von Guthaben

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

Das Frankiersystem stellt dann eine Verbindung zum Postserver her und validiert den Vorgang.

Zum Hinzufügen von Vorgaben zum Frankiersystem ist ein PIN-Code zum Auffüllen von Guthaben 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 laden** 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 Vorgabeerhöhung erfolgreich durchgeführt wurde, zeigt das System eine entsprechende Meldung an.

   Wenn die Vorgabeerhöhung 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 249).

6. Sie können den Bildschirm Verbrauchte / aktuelle Vorgabe öffnen, um den Kontostand zu überprüfen, nachdem die Transaktion abgeschlossen ist (siehe Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe (Zähler) auf Seite 124).

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 zum Postserver 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 zum Postserver 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 131

5.2 Auswählen eines Kostenstellen-Modus 133

5.3 Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung 135

Vorgehensweise beim Ändern eines gemeinsam genutzten PIN-Codes 136

5.4 Auswählen eines Kostenstellen-Modus 141

Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellen-Modus 141

5.5 Verwalten von Kostenstellen 142

Vorgehensweise beim Erstellen einer Gruppe oder Untergruppe 146

Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten einer Gruppe oder Untergruppe 148

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren einer Gruppe 149

Vorgehensweise beim Löschen einer Gruppe oder Untergruppe 149

Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen 150

Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten von Kostenstelleninformationen 152

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren einer Kostenstelle 154

Vorgehensweise beim Löschen von Kostenstellen 154

Vorgehensweise beim Exportieren einer Kostenstellenliste 155

Vorgehensweise beim Importieren von Kostenstellen 157

5.6 Verwalten der Bediener 158

Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern 159

Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener 161

Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern 162

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren eines Bedieners 163
Vorgehensweise beim Löschen von Bedienern 164

5.7 Funktionen der erweiterten Berichterstellung 165

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von Budgets und Zuschlägen 168
Vorgehensweise beim Ändern der Zeitspanne oder des Starttags von Budgets 169

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 diese beiden Funktionen unabhängig von einander aktivieren. Wenn beide aktiviert sind, meldet sich der Benutzer mit einem sicheren PIN-Code an und hat somit nur Zugriff auf ihm zugeordnete Kostenstellen. Wenn eine Verbindung zu einer erweiterten MAS-Software für die Verwaltung von Postgebührenausgaben besteht, können Postgebührenausgaben und die Systemverwendung auf Benutzerebene nachverfolgt werden.

Das Nachverfolgen von Postgebühren kann mit Hilfe des Frankiersystems online oder mit der Postkostenstellen-Software MAS erfolgen.

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.

Es können für jede Kostenstelle, Gruppe oder Untergruppe von Kostenstellen in Abhängigkeit von der Einrichtung ihrer Struktur durch den Manager Berichte generiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter Berichte auf Seite 171.

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.

Um die Verwendung von Vorgaben zu kontrollieren, kann für jede Kostenstelle ein Budget reserviert werden, das nicht überzogen werden darf. Diese optionale Funktion ist im Handbuch für die erweiterte Berichterstellung beschrieben.

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**: einzelner PIN-Code für alle Benutzer.
- **Persönliche PIN-Codes**: Benutzer geben ihren PIN-Code ein, um auf das System zuzugreifen. In diesem Modus verwenden die Bediener nur die Kostenstellen, für die sie von Ihnen den Zugriff erhalten.

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 131).

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

		Funktion "Zugangskontrolle"	
		No	Ja
Funktion "Kostenstellen"	No	"Kostenstellen AUS"	"Kostenstellen AUS mit PIN"
	Ja	"Kostenstellen"	"Kostenstellen mit PIN" KST von MAS verwenden *

* "KST von MAS verwenden" ist für eine Verbindung mit einer PC-basierten Postkostenstellen-Anwendung reserviert und sollte von einem Kundendienstmitarbeiter festgelegt werden.

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
"KST von MAS verwenden"	Verwaltung der Postgebührnachverfolgung und der Zugangskontrolle über den PC.	(identisch mit oben genannten Modi mit Kostenstellen)

5.3 Richtlinien zur Kostenstellen-einrichtung

Siehe auch

- Auswählen eines "Kostenstellenmodus" auf Seite 133

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 141, 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 141, 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 214):

   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 141 beschriebene Verfahren, und wählen Sie den Modus "Kostenstellen" aus.
2. Erstellen Sie Kostenstellen wie in Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen auf Seite 150 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 142.

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 141.
2. **Erstellen Sie die Gruppenstruktur**, die Sie implementieren möchten: siehe Vorgehensweise beim Erstellen einer Gruppe oder Untergruppe auf Seite 146.
3. **Erstellen Sie die Kostenstellen**, die Sie implementieren möchten: siehe Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen auf Seite 150.
4. **Erstellen Sie die Bediener-PIN-Codes**, die Sie implementieren möchten: siehe Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern auf Seite 159.

   Ordnen Sie den Bedienern **gleichzeitig Gruppen, Untergruppen oder Kostenstellen zu**.

   .

So lange Ihre Struktur nicht vollständig ist, können Sie Kostenstellen und Bediener erstellen, ohne diese zu aktivieren. Benutzer können nur aktivierte Kostenstellen oder Bediener-PIN-Codes verwenden.

Verwaltungsmenü "Kostenstellen mit PIN"

Im Modus Kostenstellen mit PIN:

Sie können die Kostenstellen (und die Kostenstellenstruktur) und Bediener über das Menü verwalten.

Durch Erstellen von "Bedienern" werden einzelne Benutzer-PIN-Codes erstellt: Jeder Bediener erhält einen eindeutigen PIN-Code.

Einrichten von Remote-Kostenstellenverwaltung

Remote-Kostenstellenverwaltung ermöglicht die Verwaltung von Kostenstellen und/oder PIN-Codes der Bediener über PC-basierte Software (MAS).

Die PC-Anwendung stellt die leistungsfähige Verwaltung von Postgebühren und/oder Versandkosten zur Verfügung und ermöglicht es Ihnen, Postgebühren und Versandkosten zu überwachen, nachzuverfolgen und zu steuern.

Sie können die Verwendung des Frankiersystems auch dann zulassen, wenn keine Verbindung mit dem PC hergestellt ist. In diesem Modus mit getrennter Verbindung stehen nur eine Kostenstelle und ein Bediener zur Verfügung (definiert in der PC-Anwendung).

Die Anwendung sollte von einem autorisierten Techniker eingerichtet werden.

Implementieren von Remote-Kostenstellenverwaltung

So implementieren Sie die Remote-Kostenstellenverwaltungsfunktion:

1. **Verbinden Sie den PC mit dem Frankiersystem, und starten Sie die Anwendung zur Kostenstellenverwaltung auf dem PC**: siehe Abbildung unter Anschlüsse auf Seite 26 und Benutzerhandbuch der PC-Anwendung.
2. **Aktivieren Sie den Modus "Remote-Kostenstellenverwaltung" auf dem Frankiersystem**: siehe Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellen-Modus auf Seite 141.
3. **Konfigurieren Sie die erforderlichen Kostenstellen und Bediener über die PC-Anwendung**: Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch zur PC-Anwendung.

Wenn Bediener oder Kostenstellen bereits auf dem Frankiersystem erstellt sind, werden sie beim Umschalten auf den Modus "Remote-Kostenstellenverwaltung" gelöscht.

5.4 Auswählen eines Kostenstellen-Modus

Siehe auch

- Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung auf Seite 135.

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 214):

   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.

Wenn Sie den Modus "PC-KST Zugriff" ausgewählt haben, wird eine Verbindung zur PC-Anwendung hergestellt. Wenn die Verbindung nicht hergestellt werden kann, bleibt der vorherige Kostenstellenmodus aktiviert.

5.5 Verwalten von Kostenstellen

Auswählen eines Kostenstellen-Modus

Sie können Kostenstellen in den folgenden Kostenstellenmodi verwalten:

- "Kostenstellen"
- "Kostenstellen mit PIN"

Bevor Kostenstellen erstellt werden, siehe Einrichten von Kostenstellen auf Seite 137 oder Einrichten von Kostenstellen mit PIN auf Seite 138.

Wenn Sie eine Verwaltungssoftware für Postgebührenausgaben verwenden, werden die Kostenstellen über den PC verwaltet.

Erstellen einer Kostenstellenstruktur

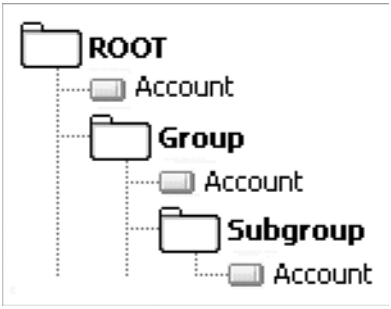
Als Manager können Sie eine Kostenstellenstruktur erstellen, die Folgendes umfasst:

- Kostenstellen
- Gruppen und Untergruppen von Kostenstellen

Die Gruppen und Untergruppen:

- Vereinfachen der Verwaltung von Kostenstellen
- Ermöglicht es Ihnen, Berichte zur vereinigten Gruppenaktivität zu erstellen, da Gruppen und Untergruppen in Berichten die Summe der enthaltenen Kostenstellen aufführen (siehe Kostenstellendaten auf Seite 185).

Kostenstellen können auf 3 Ebenen erstellt werden: in "Root", in einer Gruppe oder in einer Untergruppe.



Das System schlägt standardmäßig vor, die Kostenstellen in Root zu erstellen.

Auf Benutzerbildschirmen werden niemals Gruppen oder Untergruppen angezeigt. Es werden nur (aktive) Kostenstellen angezeigt.

Kostenstelleninformationen

Anzahl von Kostenstellen

Die Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen ist standardmäßig auf **70** festgelegt und kann bei Bedarf bis auf **500** 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.
Ordner	Name einer Gruppe, Untergruppe oder Root	Die Gruppe, die die Kostenstelle enthält: beispielsweise Root oder der Name einer Gruppe oder Untergruppe (siehe Einstellungen für Gruppe auf Seite 145).

Namensbeschränkungen

Kostenstellennamen und Gruppennamen müssen in der Kostenstellenstruktur eindeutig sein.

Zusatzinformationen

Siehe auch

- Informationen zum Ändern der maximalen Anzahl von Kostenstellen finden Sie unter Anzahl der Kostenstellen auf Seite 207.
- Drucken der aktuellen Kostenstellenliste: Kostenstellen-Bericht auf Seite 185.

Die Einstellungen **Budgets und Zuschläge** sind nur verfügbar, wenn die Option "Erweiterte Berichte" aktiviert ist. Siehe Voreinstellungen für Budget und Zuschlag auf Seite 166.

Einstellungen für Gruppe

Eine Gruppe oder Untergruppe besitzt die folgenden Einstellungen, die auf dem Bildschirm Gruppe hinzufügen angezeigt werden:

Einstellung	Format	Beschreibung
Namen	32 alphanumerische Zeichen	Der Name, den Sie beim Zuordnen von Gruppen oder Untergruppen der Kostenstellen zu Bedienern verwenden werden. Dieser Name muss eindeutig sein.

Status	Aktiv/Inaktiv	Wenn eine Gruppe nicht aktiv ist, werden die entsprechenden Kostenstellen nicht angezeigt. Benutzer können diese Kostenstellen nicht auswählen.
Ordner	Name einer Gruppe oder Root	Name der übergeordneten Gruppe: • Für eine Gruppe: Root • Für eine Untergruppe: Ein Gruppenname

Gruppenverwaltung

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

Siehe auch

• Einstellungen für Gruppe auf Seite 145.

Erstellen von Gruppen

Vorgehensweise beim Erstellen einer Gruppe oder Untergruppe

So erstellen Sie eine Gruppe oder Untergruppe:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

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

   Der Bildschirm Kostenstellenliste wird angezeigt.

2. Wählen Sie **> Add Acct/Group** aus.
3. Wählen Sie **Gruppe hinzufügen** aus.

   Das Fenster Gruppe hinzufügen wird angezeigt.

4. Geben Sie die Gruppe Name über den Ziffernblock ein.
5. Wählen Sie den Gruppenstatus (aktiv oder inaktiv) aus. Auf dem Bildschirm wird der aktuelle Status der ausgewählten Gruppe angezeigt.
6. Wenn Sie die aktuelle Gruppe in eine Untergruppe stellen möchten, wählen Sie die Schaltfläche Ordner aus, wählen Sie dann eine Gruppe aus der Liste aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
7. Drücken Sie auf dem Bildschirm Gruppe hinzufügen auf **[OK]**.

   Der Bildschirm Übersicht erstellter Gruppen wird angezeigt.
8. Drücken Sie auf **[OK]**, um diese Gruppe zu erstellen.

Bearbeiten von Gruppen

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um den Namen, den Status und die übergeordnete Gruppe einer Gruppe zu ändern.

Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten einer Gruppe oder Untergruppe

So zeigen Sie eine Gruppe oder Untergruppe an oder bearbeiten diese:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

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

   Der Bildschirm Kostenstellenliste wird angezeigt.

2. Wählen Sie die Gruppe aus (verwenden Sie die Doppelpfeile, um durch die Liste zu blättern).

   Wenn sich eine Gruppe nicht in der Liste befindet, handelt es sich wahrscheinlich um eine Untergruppe: Wählen Sie deren übergeordnete Gruppe aus, drücken Sie auf **Ändern**, und wählen Sie dann **>Inhaltsübersicht** aus, um den Inhalt der Gruppe anzuzeigen. Wählen Sie die Untergruppe aus der Liste aus.

3. Drücken Sie auf **[OK]** (**Ändern**).

   Der Bildschirm für die Gruppenverwaltung wird angezeigt.

4. Wählen Sie **Bearbeiten/Ändern** aus.
5. Ändern Sie die Einstellungen nach Bedarf, und drücken Sie auf **[OK]**.

   Der Bildschirm Übersicht geänderter Gruppen wird angezeigt.

6. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu bestätigen.

Aktivieren von Gruppen

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um eine Gruppe zu deaktivieren, damit die in die Gruppe einbezogenen Kostenstellen für die Benutzer nicht angezeigt werden.

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren einer Gruppe

So aktivieren oder deaktivieren Sie eine Gruppe:

1. Um eine Gruppe zu bearbeiten, gehen Sie wie unter Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten einer Gruppe oder Untergruppe auf Seite 148 beschrieben vor.
2. Ändern Sie die Statuseinstellung (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: aktiv oder inaktiv), und drücken Sie dann auf **[OK]**.
3. Drücken Sie auf dem Bildschirm Übersicht geänderter Gruppen auf **[OK]**.

Löschen von Gruppen

Sie können eine Gruppe löschen, um ihren gesamten Inhalt zu löschen, einschließlich der Untergruppen und Kostenstellen.

Vorgehensweise beim Löschen einer Gruppe oder Untergruppe

So löschen Sie eine Gruppe oder Untergruppe:

1. Gehen Sie wie unter Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten einer Gruppe oder Untergruppe auf Seite 148 beschrieben vor.
2. Wählen Sie auf dem Bildschirm für die Gruppenverwaltung die Option **Löschen** anstelle von Ändern aus.

   Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.
3. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Kostenstelle zu löschen. Andernfalls drücken Sie zum Beenden so oft wie erforderlich auf .

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 155.

Siehe auch

- Kostenstelleninformationen auf Seite 144.

Erstellen von Kostenstellen

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 141.

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

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

   Der Bildschirm Kostenstellenliste wird angezeigt.

2. Wählen Sie **KST/Gruppe hinzufügen** und dann **Kostenstelle hinzufügen** aus.

   Der Bildschirm Kostenstelle hinzufügen wird angezeigt.

3. Geben Sie die Nummer und den Namen für die Kostenstelle über den Ziffernblock ein, und drücken Sie auf **[OK]**. Wählen Sie den Kostenstellenstatus aus (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: **Aktiv** oder **Inaktiv**).

   Drücken Sie auf den Bildschirm, um Felder zu ändern.

4. Wenn Sie die Kostenstelle in einer anderen Gruppe als 'Root', ablegen möchten, wählen Sie die Schaltfläche Ordner aus. Wählen Sie anschließend eine Gruppe oder Untergruppe in der Liste aus, und drücken Sie auf **[OK]**.
5. Drücken Sie auf dem Bildschirm Kostenstelle hinzufügen auf **[OK]**.

   Der Bildschirm Übersicht eingerichteter Kostenstellen wird angezeigt.

> Die Einstellungen **Budgets und Zuschläge** sind nur verfügbar, wenn die Option "Erweiterte Berichte" aktiviert ist. Siehe Voreinstellungen für Budget und Zuschlag auf Seite 166.

6. 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.

Sie können auch den Kostenstellenordner 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 214):

   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]**.

   Wenn die Kostenstelle nicht in der Liste enthalten ist, wählen Sie die Gruppe oder Untergruppe aus, die diese Kostenstelle enthält, drücken Sie auf **Ändern** oder **[OK]** und anschließend auf **View/Edit content** (Inhalt anzeigen/bearbeiten), bis Sie die Kostenstelle durch Drücken von **[OK]** auswählen können.

3. Wählen Sie **Bearbeiten/Ändern** aus.

   Der Bildschirm Bearbeiten / Ändern wird angezeigt.

4. Wählen Sie die einzelnen Parameter aus und ändern Sie diese mit Hilfe des Ziffernblocks (verwenden Sie die Taste **[C]**, um Zeichen zu löschen), und drücken Sie dann auf **[OK]**.

   Der Bildschirm Übersicht geänderter Kostenstellen wird angezeigt.

> Die Parameter **Budgets und Zuschläge** sind nur verfügbar, wenn die Option "Erweiterte Berichte" aktiviert ist. Siehe Voreinstellungen für Budget und Zuschlag auf Seite 166.

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 152 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 152 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.

Die Kostenstellenliste wird ohne Gruppenhierarchie exportiert.

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 214):

   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 144.

Vorgehensweise beim Importieren von Kostenstellen

So importieren Sie Kostenstellen aus einer CSV-Datei:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

   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.

5.6 Verwalten der Bediener

Im Modus Kostenstellen mit PIN und als Manager können Sie bis zu 50 Bediener erstellen, die jeweils einem PIN-Code entsprechen (siehe Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten auf Seite 131).

Dieser Abschnitt bezieht sich nur auf den Modus "Kostenstellen mit PIN" (siehe Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten auf Seite 131).

Wenn Sie eine MAS-Software verwenden, können Sie die PIN-Codes der Bediener nur über den PC verwalten.

Optionen für Bediener

Beim Erstellen von Bedienern müssen die folgenden Optionen angegeben werden.

Option	Format	Beschreibung
PIN	4 Ziffern	Bediener-PIN-Code. Zwei Bediener können nicht denselben PIN-Code verwenden.
Namen	20 alphanumerische Zeichen	Bedienername. Zwei Bediener können nicht denselben Namen verwenden.
Status	Aktiv/Inaktiv	Benutzer können sich nur unter Verwendung der PIN-Codes von aktiven Bedienern anmelden.
Liste der Kostenstellen und Gruppen *		Kostenstellen, die vom Bediener verwendet werden können.

Auf den Benutzerbildschirmen werden nur (aktive) Kostenstellen angezeigt.
* Auf Benutzerbildschirmen werden niemals Gruppen oder Untergruppen angezeigt.

Bedienerverwaltung

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

Siehe auch

- Optionen für Bediener auf Seite 158.
- Informationen zum Drucken der aktuellen Bedienerliste finden Sie unter Bedienerlistenbericht auf Seite 190.

Erstellen von Bedienern

Damit Sie einen Bediener erstellen können, müssen Sie zuerst im Modus "Kostenstellenverwaltung" eine "Kostenstelle mit PIN" einrichten.

Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern

So erstellen Sie einen Bediener:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

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

   Der Bildschirm Verwaltung der Bediener wird angezeigt.

2. Wählen Sie die **>Bedienerliste** aus.

   Der Bildschirm für die Bedienerliste wird angezeigt.

3. Wählen Sie **> Bediener hinzufügen** aus.

   Der Bildschirm Bediener hinzufügen wird angezeigt.

4. Geben Sie die Optionen ein, die Sie für diesen Bediener bereitstellen möchten.

5. Wählen Sie auf den Bildschirmen für Kostenstellenliste die Kostenstellen (oder Gruppen/Untergruppen) aus, die vom Bediener verwendet werden dürfen. Sie können diesen Schritt später fertig stellen: siehe Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern auf Seite 162.

6. Drücken Sie auf **[OK]**.

   Der Bildschirm Übersicht Bediener wird angezeigt.

7. Drücken Sie auf **[OK]**, um den Bediener zu erstellen.

Ändern von Bedienern

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um den Namen, den PIN-Code, den Status oder zugeordnete Kostenstellen des Bedieners zu ändern.

Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener

So ändern Sie einen vorhandenen Bediener:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

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

   Das Assistentenfenster Verwaltung der Bediener wird geöffnet.

2. Wählen Sie die **>Bedienerliste** aus.
3. Wählen Sie den Bediener und dann **Ändern** aus.
4. Wählen Sie **Bearbeiten/Ändern** aus.

   Der Bildschirm Bearbeiten/Ändern wird angezeigt.

5. Ändern Sie bei Bedarf die Bedieneroptionen, und drücken Sie dann auf **OK**, um den Bildschirm Übersicht geänderter Bediener anzuzeigen (verwenden Sie die Taste **[C]**, um Zeichen zu löschen).
6. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu akzeptieren.

Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern

Sie können den Kostenstellenzugriff der einzelnen Bediener definieren, indem Sie Kostenstellen, Gruppen oder Untergruppen von Kostenstellen zum Bediener zuordnen.

Durch das Zuordnen einer Gruppe (oder Untergruppe) werden automatisch alle Kostenstellen der Gruppe zugeordnet.

Wenn Sie einem Bediener eine Gruppe (oder Untergruppe) zuordnen, werden alle anschließend zur Gruppe hinzugefügten Kostenstellen automatisch dem Bediener zugeordnet.

Auf Benutzerbildschirmen werden nur Kostenstellen angezeigt. Die Gruppen und Untergruppen werden nur dem Manager angezeigt.

Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern

So erstellen/ändern Sie die Liste der Kostenstellen, auf die ein Bediener zugreifen kann:

1. Befolgen Sie das Verfahren Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener auf Seite 161 bis zum Bildschirm Bearbeiten/Ändern, und wählen Sie dann **Kostenstellenliste** aus.

   Der Bildschirm Kostenstellenliste wird angezeigt.

2. Wählen Sie **KST/Gruppe hinzufügen** aus.

   Der Bildschirm Kostenstellenliste wird angezeigt.

3. Sie können dem Bediener ganze Gruppen oder Untergruppen zuordnen: Wählen Sie die Gruppe aus, und drücken Sie dann auf **[OK]** (**Akt./Inakt.**). Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle zuzuordnenden Kostenstellen überprüft wurden.
4. Drücken Sie auf , um zum Bildschirm Bearbeiten / Ändern zurückzukehren.
5. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu akzeptieren.

Aktivieren von Bedienern

Durch die Möglichkeit zum Auswählen des Status eines Bedieners können Sie vorab so viele Bediener erstellen, wie erforderlich sind. Benutzer können keine deaktivierten Bediener-PIN-Codes für neue Bediener verwenden.

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren eines Bedieners

So aktivieren oder deaktivieren Sie einen Bediener:

1. Führen Sie das Verfahren Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener auf Seite 161 durch.
2. Wählen Sie in den Bedieneroptionen die Zeile Status aus, um den Bediener zu aktivieren oder zu deaktivieren (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an), und drücken Sie dann auf **[OK]**.
3. Nachdem der Bildschirm Übersicht geänderter Bediener angezeigt wurde, drücken Sie auf **[OK]**.

Löschen von Bedienern

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um Bediener zu löschen.

Vorgehensweise beim Löschen von Bedienern

So löschen Sie einen Bediener:

1. Führen Sie das Verfahren Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener auf Seite 161 durch.
2. Wählen Sie die Option **Löschen** anstelle von Bearbeiten / Ändern aus.

   Der Bestätigungsbildschirm für Löschen wird angezeigt.
3. Drücken Sie auf **[OK]**, um den Bediener zu löschen, andernfalls drücken Sie auf .

5.7 Funktionen der erweiterten Berichterstellung

Die Option **Erweiterte Berichterstellung** erweitert die Kostenstellenverwaltung und stellt eine Vielzahl von Berichten bereit.

Erweiterungen der Kostenstellenverwaltung

Hinzufügen von Budgets zu Kostenstellen

Jede Kostenstelle kann mit den folgenden Funktionsoptionen ausgestattet werden:

- **Budget**: Festlegen des Betrags, den die Kostenstelle in einer festgelegten Zeitspanne ausgeben darf.
- **Aufgebrauchter Betrag**: Anzeigen des Postgebührbetrags, der seit dem Beginn der Zeitspanne verwendet wurde.
- **Schwellenwert**: Eine Warnung, die den Benutzer informiert, dass das Budget für die Zeitspanne in Kürze erreicht ist.

Folgendes führt das Frankiersystem zusätzlich aus:

- **Postgebühren blockieren**, für Kostenstellen, die ihr Budget aufgebraucht haben.
- **Nachricht senden** an den Manager, wenn das Budget einer Kostenstelle erreicht wird.
- **Aufgebrauchten Betrag zurücksetzen** (zu Beginn der nächsten Zeitspanne).

Anwenden von Zuschlägen auf Kostenstellen

Sie können jede beliebige Kostenstelle jedes Mal mit einem zusätzlichen Betrag belasten, wenn eine Postgebühr auf für diese Kostenstelle verarbeitete Postgüter angewendet wird.

Sie können für jede Kostenstelle die zusätzliche Gebühr proportional zum Postgebührbetrag oder als festen Betrag für die einzelnen Vorgänge berechnen.

Zusatzinformationen

Die Kostenstellen müssen im Frankiersystem aktiviert sein, um die Option für Budget und Zuschlag nutzen zu können (siehe Auswählen eines "Kostenstellenmodus" auf Seite 133).

Siehe auch

- **Erweiterte Berichte**: Optionen und Updates auf Seite 257 zum Aktivieren der Funktionen für erweiterte Berichte.
- Berichte der erweiterten Berichterstellung auf Seite 195.

Voreinstellungen für Budget und Zuschlag

Bevor Sie Budgets und Zuschläge für eine Kostenstelle festlegen können, müssen Sie diese Funktionen erst aktivieren und die globalen Voreinstellungen festlegen.

Funktionen für Budget und Zuschlag sind nur verfügbar, wenn die Option für die erweiterten Berichte auf Ihrem Frankiersystem geladen ist.

Globale Voreinstellungen

Das Budget einer Kostenstelle entspricht dem Postgebührbetrag, mit dem diese Kostenstelle in einer angegebenen Zeitspanne belastet werden kann. Diese Zeitspanne ist allen Kostenstellen auf dem System gemeinsam.

Wenn Sie die Funktion für Budget oder Zuschlag aktivieren, müssen Sie diese Zeitspanne auf einen Monat oder ein Jahr festlegen und einen Starttag auswählen.

Voreinstellungen für Budget

Voreinstellung	Bereich	Beschreibung
Betrag	0 bis 99999	Für die Kostenstelle für die Periode reserviertes Budget.
Grenzwert für Warnung (%)	0 bis 100 %	Verbrauchter Prozentsatz des Budgets, bei dem der Benutzer und der Manager vom System gewarnt werden.
Grenzwert für Sperre (%)	0 bis 100 %	Prozentsatz des verbrauchten Budgets, bei dem die Kostenstelle blockiert wird.

Voreinstellungen für Zuschlag

Die Zuschlagsvoreinstellungen werden für die jeweiligen Kostenstellen einzeln festgelegt.

Voreinstellung	Bereich	Beschreibung
Feste Gebühr	0,01 bis 99	Der feste Betrag der zusätzlich zum Postgebührbetrag zur Kostenstelle hinzugefügt wird.
Prozentwert von Abdruck	1 bis 99 %	Prozentwert der Postgebühr, der zur Kostenstellengebühr zugerechnet wird.

Einrichten der Budgets und Zuschläge

Die nachfolgenden Schritte helfen Ihnen dabei, die Funktion für Budget und Zuschlag zu aktivieren und einzurichten.

Wenn die Funktion für Budget und Zuschlag bereits auf dem System aktiviert wurde, stellen die Kostenstellen ihre vorherigen Einstellungen wieder her, wenn die Funktion erneut aktiviert wird.

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von Budgets und Zuschlägen

1. Wählen Sie das Menü Kostenstellenverwaltung aus.
2. Wählen Sie **[Verwaltung Budget und Zuschläge]** aus.

   Der Bildschirm für die Verwaltung von Budgets und Zuschlägen wird angezeigt.
3. Wählen Sie Verwaltung von Budgets und Zuschlägen aus, um die Funktion zu aktivieren/deaktivieren.

   Wenn das Feld aktiviert ist, können Sie auf die Budgetvoreinstellungen auf dem Bildschirm zugreifen.
4. Wählen Sie eine Standardperiode für Budgets aus: Monat oder Jahr.
5. Geben Sie ein Startdatum für die Zeitspanne ein, und drücken Sie dann auf **Berichte der erweiterten Berichterstellung**.

   Das Frankiersystem berechnet den von den einzelnen Kostenstellen in dieser Zeitspanne verbrauchten Betrag, und zeigt dann das Menü Kostenstellenverwaltung an.

Vorgehensweise beim Ändern der Zeitspanne oder des Starttags von Budgets

1. Wählen Sie das Menü Kostenstellenverwaltung aus.
2. Wählen Sie **[Verwaltung Budget und Zuschläge]** aus.
3. Ändern Sie die erforderlichen Voreinstellungen, und drücken Sie auf **[OK]**.

6 Berichte

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

6.1 Berichte im Überblick 173

6.2 Erstellen von Berichten 176

Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts (als Benutzer) 176

Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts (als Manager) 177

6.3 Zählerdaten 178

6.4 Portodaten 180

6.5 Vorgabendaten 183

6.6 Kostenstellendaten 185

Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellen-Berichts 186

Vorgehensweise beim Erstellen des Bedienerlisten-Berichts 190

6.7 Systemdaten 191

Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zur IP-Konfiguration 194

Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zur Proxy-Konfiguration 194

6.8 Berichte der erweiterten Berichterstellung 195

6.9 Betriebsbereite Daten 198

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.

Über die Verbindung zu PC-basierten Kostenstellen-Softwarelösungen stehen weitere Funktionen zur Berichterstellung zur Verfügung.

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 178
Received Batch Data (Eingang Tagesregister)	Stückzähler für Eingangspost ("Eingang am") seit dem letzten Zurücksetzen.	BD	Received Batch Data (Eingang Tagesregister) auf Seite 179
	PORTODATEN		
Tagesauswertung	Die Verbrauchsdaten (Gesamtstückzahl und der Gesamtwert des Portowerts) für jeden Tag eines gewählten Zeitraums.	BDS	Tagesauswertung auf Seite 180

Monatliche Auswertung	Für einen gewählten Zeitraum die Gesamtstückzahl und der Gesamtwert des Portos pro Monat.	BDS	Monatliche Auswertung auf Seite 181
Betriebszulassung	Stückzahl für jeden Typ von Infopost in einer gewählten Periode.	BD	Betriebszulassung auf Seite 182
	VORGABENDATEN		
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 183
Credifonbericht	Letzter Credifonbericht, der in einem ausgewählten Zeitraum für das System durchgeführt wurde.	BDS	Credifonbericht auf Seite 184
	KOSTENSTELLENDATEN		
Kostenstellen-Bericht	Liste der Kostenstellen auf diesem System (nur Manager). Strukturansicht der Kostenstellen in Gruppen/Untergruppen.	DS	Kostenstellen-Bericht auf Seite 185
Einzelne Kostenstelle:	Nutzung für eine bestimmte in einer Kostenstellenliste ausgewählte Kostenstelle für einen ausgewählten Zeitraum.	B	Eine Kostenstelle (Bericht) auf Seite 187
Mehrere Kostenstellen	Nutzung pro Gruppe/Untergruppe für alle Kostenstellen in einer ausgewählten Periode.	DS	Bericht für alle Kostenstellen auf Seite 188
Bedienerliste	Bedienerliste mit PIN-Codes.	DS	Bedienerlistenbericht auf Seite 190
	SYSTEMDATEN		
Maschinenkonfiguration	Manager-Einstellungen (Standardabdruckdaten, Vordatierung, Postdienstleister, Verbindungen, Farbkartusche, Wiegeoptionen usw.)	DS	Maschinenkonfiguration auf Seite 191

Fehlerbericht Basis **Fehlerbericht PSD**	Ereignisse, die mit Unterstützung des Kundendienstes der Diagnose unterzogen werden (nur Manager).	BDS	Fehler der Basiseinheit auf Seite 192 Fehler des Zählers auf Seite 193
Bericht zur IP-Konfiguration	IP-Konfigurationseingaben	F	Bericht zur IP-Konfiguration auf Seite 193
Bericht zur Proxy-Konfiguration	Proxy-Konfigurationseingaben	F	Bericht zur Proxy-Konfiguration auf Seite 194
	ERWEITERTE BERICHTE ***		
Budget-Verbrauch***	Budget-Verbrauch für alle Kostenstellen für die aktuelle oder vorherige Finanzperiode.		Bericht zum Budget-Verbrauch auf Seite 195
Bedieneraktivität***	Aktivität (Stückzahl, Postgebührwert) aller Bediener des Systems in der gewählten Periode.		Bericht zur Bedieneraktivität auf Seite 196
Systemaktivität***	Aktivität des Systems, dargestellt in Stundenbereichen für eine angegebene Periode.		Bericht zur Maschinenaktivität auf Seite 196
	BETRIEBSBEREITE DATEN		
Einschreiben-Bericht	Mithilfe einiger Zusatzleistungen verarbeitete Daten für Postgüter. Dieser Bericht unterstützt Sie beim Ausfüllen des Manifest-DPAG.	DS	Einschreiben-Bericht auf Seite 198
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 200

*** Nur verfügbar, wenn die Option "Erweiterte Berichte" aktiviert ist (siehe Optionen und Updates auf Seite 257).

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 214):

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

2. Fahren Sie mit den Schritten in Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts (als Benutzer) auf Seite 176 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 118.

Received Batch Data (Eingang Tagesregister)

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 118.

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

Hierdurch wird ein Bericht für den Zeitraum vom Oktober 2012 bis zum Oktober 2013 erstellt.

– 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	

Betriebszulassung

Dieser Bericht zeigt Infopostdaten für eine gewählte Periode an.

(Nur auf besondere Anfrage verfügbar.)

Voraussetzungen

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

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker

– Inhalt

Felder	Kommentare
Für jeden Freimachungsvermerk für Genehmigungen (einschließlich "Nur Datum"-Genehmigung, sofern vorhanden): • Anzeigename für Genehmigungen • Gesamtstückzahl für Genehmigungen • Gesamtgewicht. Gesamtbetrag für Postgutanzahl für alle Freimachungsvermerke für Genehmigungen.	

6.5 Vorgabendaten

Bericht zur Vorgabeübersicht

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.
Verbrauchte Vorgabe (Aufsteigend)	Gesamte vom System gedruckte Postgebühr.
Aktuelle Vorgabe (absteigend)	Postgebühr im System für Drucken.
Gesamtvorgabe	Auf das System heruntergeladene Gesamtvorgaben. 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.
- Als aktueller "Kostenstellenmodus" muss Kostenstelle oder Kostenstellen mit PIN eingestellt sein.

Ausgabe

- Drucker
- USB-Speichergerät

– Inhalt

Daten
Im Bericht wird die Kostenstellenstruktur angezeigt (Strukturansicht mit Gruppen/Untergruppen). Für jede Gruppe/Untergruppe: • Gruppen-/Untergruppenname • Status Für jedes Konto: • KST-Nummer • Kostenstellenname • Status

Wenn Erweiterte Berichte aktiviert ist, werden Budget- und Zuschlagsdaten in den Bericht einbezogen. Wenden Sie sich an den Kundendienst, um Optionen zu aktivieren.

Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellen-Berichts

So erstellen Sie den Kostenstellen-Bericht:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

   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]**.

Eine Kostenstelle (Bericht)

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	
Kostenstellennummer	
Kostenstellenname	
Anzahl der verarbeiteten Objekte (Reserviert + Stück mit Wert)	
Gesamtwert des Portos	

Wenn Erweiterte Berichte aktiviert ist, werden Budget- und Zuschlagsdaten in den Bericht einbezogen. Wenden Sie sich an den Kundendienst, um Optionen zu aktivieren.

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.
In diesem Bericht wird die Hierarchie von Gruppen und Untergruppen zusammen mit den Gesamtwerten pro Gruppe und den Zwischensummenwerten pro Untergruppe angezeigt. Für jede Gruppe/Untergruppe: • Gruppen-/Untergruppenname • Gesamtanzahl der verarbeiteten Objekte • Gesamtwert des Portos 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".

Wenn Erweiterte Berichte aktiviert ist, werden Budget- und Zuschlagsdaten in den Bericht einbezogen. Wenden Sie sich an den Kundendienst, um Optionen zu aktivieren.

Bedienerlistenbericht

Dieser Bericht zeigt die Liste der Bediener mit PIN-Codes an.

Voraussetzungen

- Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Manager angemeldet sein (nicht als Benutzer).

– Inhalt

Daten	Kommentare
Für jeden Bediener: • Name des Bedieners • PIN • Status (Aktiviert/Deaktiviert) • Aktive-Kostenstelle-bestätigt-Status: Wenn dem Bediener mindestens eine aktive Kostenstelle zugeordnet ist, lautet der Wert "Ja", andernfalls ist der Wert "Nein".	Es muss keine Zeitspanne eingegeben werden.

Vorgehensweise beim Erstellen des Bedienerlisten-Berichts

So erstellen Sie den Bedienerlisten-Bericht:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Kostenstellenverwaltung > Verwaltung der Bediener > Bedienerreport**

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

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, Standard-Werbeklischee, Standardgebühr).
Vorausdatierungsparameter.
Vorgabeeinstellungen (geringe Vorgaben).
Verbindungseinstellungen.
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 176.

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 176.

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

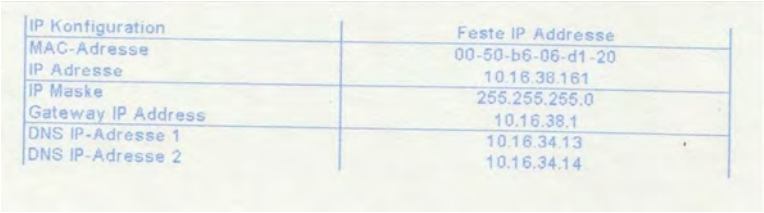
– Inhalt

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 176.

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:

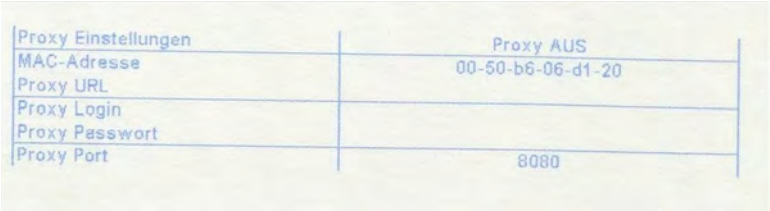
- Frankierstreifen:

Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zur IP-Konfiguration

So generieren Sie einen Bericht zur IP-Konfiguration:

1. Siehe Erstellen von Berichten auf Seite 176.

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 176.

6.8 Berichte der erweiterten Berichterstellung

Veröffentlichen zusätzlicher Berichte

Wenn die Funktion für Budget und Zuschlag aktiviert ist, enthalten die Berichte Einzelne Kostenstelle, Alle Kostenstellen und Kostenstellenliste Budget- und Zuschlagsdaten, falls zutreffend.

Die Option "Erweiterte Berichte" umfasst die folgenden Funktionen zur Berichterstellung:

- **Budget-Verbrauch**: Unmittelbarer Budgetstatus für alle Kostenstellen
- **Bedieneraktivität**: Aktivität aller Bediener für eine gewählte Periode
- **Maschinenaktivität**: Aktivität der Maschine, dargestellt in Stundenbereichen

Bericht zum Budget-Verbrauch

In diesem Bericht wird der Budget-Verbrauch für alle Kostenstellen für die aktuelle oder vorherige Finanzperiode angezeigt.

Voraussetzungen

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

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

– Inhalt

Felder	Kommentare
Finanzperiode	
Periode [Anfangsdatum-Enddatum]	
Für jede Gruppe/Untergruppe: • Gruppen- oder Untergruppenname für jede Kostenstelle, die während des Zeitraums Porto verbraucht hat: - Kostenstellennummer - Kostenstellenname - Budget - Verbleibendes Budget (= Budget – Gesamtwert der Postgebühr – Gesamtzuschläge)	Wenn eine Kostenstelle kein Budget besitzt, wird in den Feldern "Budget" und "Verbleibendes Budget" der Wert 0 angezeigt.

Bericht zur Bedieneraktivität

In diesem Bericht wird die Aktivität (Stückzahl, Postgebührwert) aller Bediener des Systems in der gewählten Periode angezeigt.

Voraussetzungen

- Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Manager angemeldet sein.
- Als Kostenstellenmodus muss "Kostenstellen mit PIN" eingestellt sein.
- Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum).

  Standardzeitraum: Start = Erster Tag des aktuellen Monats und Ende = aktuelles Datum.

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

– Inhalt

Felder	Kommentare
Für jeden Bediener: • Zeitraum • Bedienername (beliebiger Status) • Anzahl der Objekte im Zeitraum • Gesamtportowert im Zeitraum	Wenn in diesem Zeitraum eine Kostenstelle ohne "Bediener" verwendet wurde, dann werden die in diesem Modus gedruckten Objekte im Bericht unter folgendem Namen angezeigt: "Andere".

Bericht zur Maschinenaktivität

In diesem Bericht wird die Aktivität des Systems angezeigt, dargestellt in Stundenbereichen für eine angegebene Periode.

Voraussetzungen

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

  Standardzeitraum: Start = Erster Tag des aktuellen Monats und Ende = aktuelles Datum.

Ausgaben

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

– Inhalt

Felder	Kommentare
Für jeden Stundenbereich: • Stückzahl • Gesamtwert des Portos	"Vor 7h00": Kumuliert Objekte, die zwischen Mitternacht und 7 Uhr ausgeführt wurden. "Nach 19h00": Kumuliert Objekte, die zwischen 19 Uhr und Mitternacht ausgeführt wurden.

6.9 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

– 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 203

7.2 Verbinden mit Online Services 204

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste (als Benutzer) 204

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste (als Manager) 205

Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online Services 206

7.3 Online Service des Systems 207

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 257).
- **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 Service > Allgemeiner Anruf**

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

2. Prüfen Sie Ihre Mailbox auf Nachrichten: Siehe Verwenden der Mailbox auf Seite 260.

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 214):

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

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

2. Prüfen Sie Ihre Mailbox auf Nachrichten: Siehe Verwenden der Mailbox auf Seite 260.

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 257).

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 249).
  - 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 214):

   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 214):

   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 213

8.2 An-/Abmelden als Manager 214

Vorgehensweise beim Anmelden als Manager 214

Vorgehensweise beim Beenden des Managermodus 215

8.3 Wechseln der Anzeigesprache 216

Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeigesprache 216

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigesprache 216

8.4 Aktivieren/Deaktivieren von akustischen Signalen 217

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der akustischen Signale 217

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardsignale 218

8.5 Einstellungen für die Anzeige 219

Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeigekontrasts 219

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigekontrasts 220

8.6 Systemzeitüberschreitungen und -eingaben 221

Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-/Abschaltzeit 222

Vorgehensweise zum Ändern der System-Ein-/Abschaltzeiten 223

8.7 Warnung bei geringen Vorgaben 224

Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringe Vorgaben 224

Vorgehensweise beim Festlegen/Aufheben eines PIN-Codes für die Vorgabeerhöhung 225

8.8 Wiegeeinstellungen 226

Vorgehensweise beim Ändern der Standardwiegeart 226

Vorgehensweise beim Aktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform 227

Vorgehensweise beim Deaktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform 227
Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null 228
Vorgehensweise zum Tarieren der Wiegeplattform (als Benutzer) 228
Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null 229
Vorgehensweise zum Tarieren der Wiegeplattform (als Manager) 229
Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von "Prüfen auf 'Kein Gewicht'" 230
Vorgehensweise beim Festlegen des Hochpräzisionsmodus der dynamischen Waage 231
Vorgehensweise beim Ändern des GEO-Codes 232

8.9 EKP-/JOB-Eingaben 235

Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer 235
Vorgehensweise beim Festlegen der EKP-Standardnummer 236
Vorgehensweise beim Festlegen der JOB-Standardnummer 236

8.10 Standardeinstellungen für den Postgebührabdruck 238

Vorgehensweise beim Ändern der Standardgebühr 239
Vorgehensweise beim Ändern des vorausbezahlten Standardabdrucks 239
Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes 240
Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbeklischees 241
Vorgehensweise beim Einstellen der Zeit für die automatische Vordatierung 242
Vorgehensweise beim Festlegen des Standarddruckversatzes 243

8.11 Abdruckspeicher 244

Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern 245
Vorgehensweise beim Bearbeiten/Ändern von Abdruckspeichern 246
Vorgehensweise beim Löschen von Abdruckspeichern 246

8.12 Standardmodus für die Verschließeinheit 247

Vorgehensweise zum Festlegen des Standard-Verschließmodus 247
Vorgehensweise zum Festlegen des aktuellen Verschließmodus 248

8.13 Verbindungseinstellungen 249

Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services 249
Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern (Breitband-Internet) 250

8.14 Verwaltung von Zeit und Datum 251

Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Zeit und Datum auf der Maschine 252

8.15 Kuvertiermodus 253

Drucken von Standard-Postgütern mit elektronischer Kuvertiermaschinenverbindung 254

Vorgehensweise beim Aktivieren einer mechanischen Kuvertiererverbindung 255

Vorgehensweise beim Festlegen einer mechanischen Kuvertiererverbindung als Standardeinstellung 255

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 33, Wartung des Frankiersystems auf Seite 279, 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 Systemzeitüberschreitungen
- Vorgabenwarnungen (geringe Vorgaben) einstellen
- 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
- Aktivieren des Schließmodus als Standardeinstellung
- 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.

Vorgehensweise beim 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 214):

   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 214):

   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 214):

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

2. Verwenden Sie die Tasten "**1**" oder "**2**", oder tippen Sie auf die Schaltfläche **Mehr Kontrast/Weniger Kontrast**, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Die Anzeige 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 30).

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.

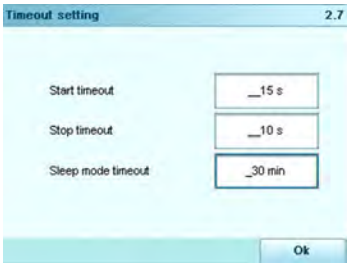
Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-/Abschaltzeit

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- und Abschaltzeit wird angezeigt.



2. Wählen Sie die einzelnen Felder aus, und geben Sie die Länge der einzelnen Ein-/Abschaltzeiten an (mit Hilfe von **[C]** löschen Sie die Ziffern).
3. Drücken Sie zum Beenden auf **[OK]**.

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

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 214):

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

   Der Bildschirm Einstellung der Ein- und Abschaltzeit wird angezeigt.

2. Wählen Sie die einzelnen Felder aus, und geben Sie die Länge der einzelnen Abschaltzeiten an.

   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]**.

8.7 Warnung bei geringen Vorgaben

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 geringe Vorgaben

So legen Sie einen Schwellwert für geringe Vorgaben fest:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Standardeinstellungen > Vorgabeeinstellungen**

2. Wählen Sie das Feld Niedriger Wert für Vorgabe aus.

   Geben Sie den Betrag für die Warnung bei geringer Vorgabe 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 121).

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

So legen Sie einen PIN-Code für die Vorgabeerhöhung fest:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Standardeinstellungen > Vorgabeeinstellungen**

2. Drücken Sie auf den Pfeil für den Status **> Aktivieren** oder **> Deaktivieren**, um den PIN-Code zu aktivieren oder zu deaktivieren.
3. Geben Sie den PIN-Code für die Vorgabeerhöhung 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
- Prüfe Nullpunktjustage
- 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 93).

So ändern Sie die Standardwiegeart:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

   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 214), 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 214), 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: **> Systemeinstellungen > WP tarieren**

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 214):

   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 214):

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

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

Prüfe Nullpunktjustage

Die Funktion "Kein Gewicht" kann vom Manager aktiviert/deaktiviert werden.

Wenn die Funktion deaktiviert ist, wird der Frankierungstyp [**PPI-Modus**] möglicherweise nicht erfasst. Die Gewichtswerte im Zulassungsbericht sind dann möglicherweise ungenau (z. B. ungenaue Mittelwerte).

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von "Prüfen auf 'Kein Gewicht'"

So aktivieren/deaktivieren Sie die Funktion "Prüfen auf 'Kein Gewicht'":

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Standardeinstellungen > Basis Grundeinstellungen > Prüfen auf "Kein Gewicht"**

2. Der Bildschirm Prüfen auf "Kein Gewicht" wird angezeigt.
3. Wählen Sie **Aktiviert** aus, um auf "Kein Gewicht" zu prüfen oder **Deaktiviert**, um das Prüfen auf "Kein Gewicht" zu beenden.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Auswahl zu bestätigen.
5. Es wird ein Warnfenster angezeigt, in dem erläutert wird, wann die Prüfung auf kein Gewicht verwendet werden sollte.

   Klicken Sie auf **OK**, um zu bestätigen oder auf **Abbrechen**, um den vorherigen Aktivierungsstatus beizubehalten.

Vorgehensweise beim Festlegen des Hochpräzisionsmodus der dynamischen Waage

So aktivieren Sie die Hochpräzisionseinstellung:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Systemeinstellungen > Wiegeeinstellungen > Hochpräzisionsmodus der dynamischen Waage**

2. Drücken Sie auf die Schaltfläche, um die Funktion zu aktivieren (deaktivieren).
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

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

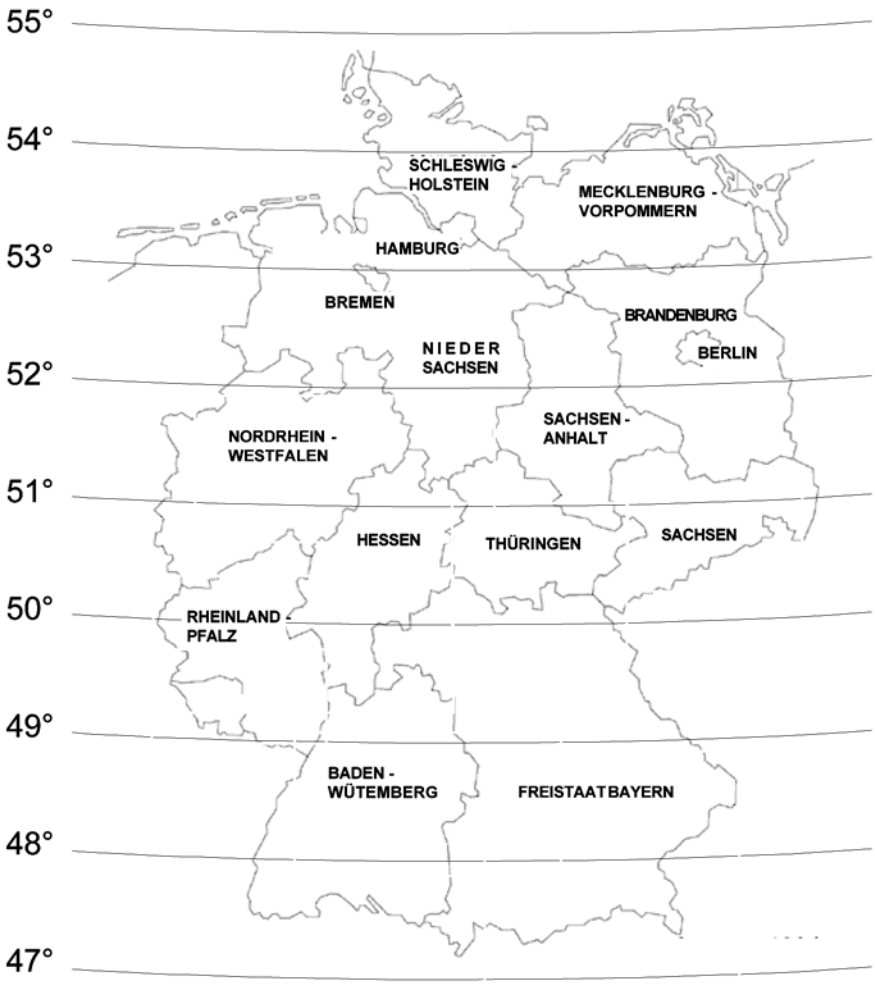
So ändern Sie den Geocode:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

   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	10535					
2800 m	10504	10511	10498	10528					
2600 m	10481	10498	10481	10504					
2400 m	10467	10474	10467	10481	10498				
2200 m	10450	10467	10450	10474	10481	10498			
2000 m	10436	10443	10436	10450	10467	10474	10481	10498	
1800 m	10412	10429	10412	10429	10436	10443	10450	10467	10474
1600 m	10399	10405	10399	10405	10412	10429	10436	10443	10450
1400 m	10375	10382	10375	10382	10399	10405	10412	10429	10436
1200 m	10344	10351	10344	10351	10368	10375	10382	10399	10405
1000 m	10313	10320	10313	10320	10337	10344	10351	10368	10375
800 m	10282	10289	10282	10289	10306	10313	10320	10337	10344
600 m	10251	10258	10251	10258	10275	10282	10289	10306	10313
400 m	10220	10227	10220	10227	10244	10251	10258	10275	10282
200 m	10189	10196	10189	10196	10213	10220	10227	10244	10251
0 m	10158	10165	10158	10165	10182	10189	10196	10213	10220

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 214):

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

   Der Bildschirm EKP/JOB Funktion wird angezeigt.

2. Auf die Schaltfläche **Aktivieren** auf dem Bildschirm tippen oder **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 214):

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

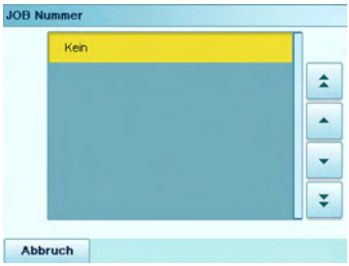
2. Wählen Sie die EKP-Standardnummer aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

Vorgehensweise beim Festlegen der JOB-Standardnummer

So legen Sie die JOB-Standardnummer fest:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

   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 271
- Verwenden einer EKP-Nummer auf Seite 107
- Verwenden einer JOB-Nummer auf Seite 108

8.10 Standardeinstellungen für den Postgebührabdruck

Die Eingaben für den "standardmäßigen" Postgebührabdruck umfassen:

- **Standardeingaben für die Frankierung**: Legt die Standardgebühr, den Standardtext und das Standardwerbeklischee 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
- Vorausbezahlte Abdrucke
- Text
- Klischees

Sie können bis zu neun benutzerdefinierte Textnachrichten erstellen.

Auf den Listenbildschirmen kennzeichnet ein Häkchen ✔ den Standardparameter.

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 214):

   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 der Gebührenauswahl auf Seite 274

Vorausbezahlter Standardabdruck (PPI)

Der vorausbezahlte Standardabdruck wird automatisch ausgewählt, wenn der Druckmodus [**PPI**] aktiviert ist.

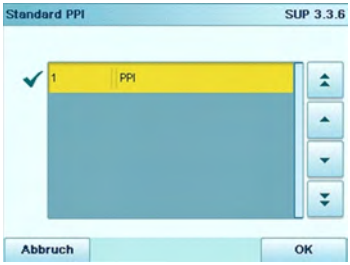
Vorgehensweise beim Ändern des vorausbezahlten Standardabdrucks

So ändern Sie die Standardgebühr:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

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

2. Wählen Sie den vorausbezahlten Standardabdruck aus der Liste aus.



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

Siehe auch

- Informationen zum Verwalten der PPIs finden Sie unter Verwalten von vorausbezahlten Abdrucken (PPI) auf Seite 276.
- Informationen zum Ändern des aktuellen vorausbezahlten Abdrucks finden Sie unter Vorgehensweise beim Auswählen eines vorausbezahlten Abdrucks auf Seite 92.

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 214):

   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 265.

Ändern des Standard-Werbeklischees

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 Standard-Werbeklischees

So ändern Sie das Standard-Werbeklischee:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

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

2. Wählen Sie das Standardwerbeklischee aus der Liste oder **Kein** aus, um kein Werbeklischee zu drucken.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

Siehe auch

- Verwalten von Werbeklischees auf Seite 268.

Sie können benutzerdefinierte Werbeklischees 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.

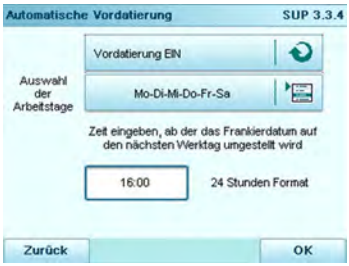
Vorgehensweise beim Einstellen der Zeit für die automatische Vordatierung

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

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

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

   Das Fenster **Konfiguration der automatischen Vordatierung** wird angezeigt:



2. Drücken Sie die Schaltfläche für die Vordatierung, um in den Status **Aktiviert** zu wechseln.
3. Geben Sie die Uhrzeit für die automatische Vordatierung ein (00:00 Uhr ist nicht zulässig).
4. Wählen Sie **Auswahl der Arbeitstage** aus, um Zugang zum Auswahlbildschirm für Arbeitstage zu erhalten.
5. Tippen Sie den Tag ein, oder wählen Sie den Tag aus, und drücken Sie dann auf **Select/Deselect (Aktivieren/Deaktivieren)**, um die einzelnen Tage aus- oder abzuwählen.
6. Drücken Sie zum Beenden auf **[OK]**.

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 214):

   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 113).

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 Abdruck rechts Datumsformat Gebühr 4EKP-/JOB-Status (falls aktiviert, siehe Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer auf Seite 235)
Kostenstellen-Einstellung	Kostenstellennummer (falls vorhanden)

Abdruckspeicher der PPI-Frankierung

In der nachfolgenden Tabelle ist der Inhalt des Abdruckspeichers einer [**PPI**]-Frankierung aufgeführt:

Abdruckeinstellungen	Abdruck links Abdruck rechts PPI
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 214):

   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 246).

Vorgehensweise beim Bearbeiten/Ändern von Abdruckspeichern

So bearbeiten oder ändern Sie einen Abdruckspeicher:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

   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 214):

   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 Standardmodus für die Verschließeinheit

Als Manager können Sie den Standardmodus für die Verschließeinheit festlegen (EIN oder AUS).

Diese Einstellung wird nur verwendet, wenn die Zuführung für Mischpost angeschlossen ist.

Vorgehensweise zum Festlegen des Standard-Verschließmodus

So ändern Sie den Standard-Verschließmodus:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

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

2. Ändern Sie bei Bedarf den Standard-Verschließmodus.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

Ändern des aktuellen Verschließmodus

Als Benutzer können Sie den aktuellen Verschließmodus wie folgt ändern.

Vorgehensweise zum Festlegen des aktuellen Verschließmodus

So ändern Sie den Verschließmodus:

1. Als Benutzer:

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

   Der Bildschirm Verschließen wird angezeigt.

2. Drücken Sie die Taste EIN/AUS, um den Verschließmodus zu ändern, und drücken Sie dann zum Überprüfen auf **[OK]**.

8.13 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 28.

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 214):

   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. Wählen Sie **>Zugriff auf Server** aus.
3. Wählen Sie LAN aus.
4. Informationen zu LAN-Einstellungen finden Sie unter Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern (Breitband-Internet) auf Seite 250.

Siehe auch

- Weitere Informationen zum physischen Anschließen eines USB-Modems oder des LANs an die Basiseinheit finden Sie unter Anschlussübersicht auf Seite 28.

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 214):

   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 konfigurieren (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]**.

8.14 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 128
- Als Manager: Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Zeit und Datum auf der Maschine auf Seite 252.

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

- Automatische Vordatierung auf Seite 241.

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 249.

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 214):

   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.

8.15 Kuvertiermodus

Sie können einen Kuvertierer an das Frankiersystem anschließen. Zwei Konfigurationstypen sollten unterstützt werden:

- Mechanische Verbindung zwischen Kuvertier- und Frankiersystem
- Elektronische Verbindung zwischen Kuvertier- und Frankiersystem

Elektrischen Anschluss nutzen

Diese elektronische Verbindung verwendet ein RS232-Kabel zwischen Kuvertierer und Basiseinheit des Frankiersystems.

Bei diesem Verbindungstyp wird das Frankiersystem automatisch vom Kuvertierer gesteuert. Die Postgutverarbeitung kann so durch die Kuvertiermaschine initiiert und auf Kuvertier- und Frankiermaschine als System ausgeführt werden.

Wenn Ihr System nur als Basis elektronisch mit einer Kuvertiermaschine verbunden ist, brauchen Sie zum Drucken die Funktion Kuvertiermaschinen-Autorisierung.

Weitere Informationen zur Funktion erhalten Sie beim Kundendienst.

Drucken von Standard-Postgütern mit elektronischer Kuvertiermaschinenverbindung

Überprüfen Sie vor dem Start, dass Ihr Frankiersystem auf der Standard-Startseite steht.

1. Wählen Sie im Hauptmenü-Bildschirm der Kuvertiermaschine **Auftragsmenü**

   Verlangt das System nach einem PIN, geben Sie **2546** ein.

2. Wählen Sie **Auftrag bearbeiten** und drücken Sie dann **OK**.

   Der Bildschirm **Auftragseinstellungen** wird angezeigt.

3. Schaltfläche für Frankiereinstellungen auswählen (ähnlich wie dieses Symbol).

   Wählen Sie die Option „Frankiermaschine“.

   So kann das Frankiersystem Kuverts nach den lokalen Frankiersystemeinstellungen drucken. Wenn Sie die Schaltfläche [**Ok**] drücken, können Sie einen Frankierauftrag aus der Frankiermaschine auswählen.

   Sie können auch 2 verbleibende Frankiermodi verwenden:
   - Druck AUS: Frankieren
   - Kuvertiermaschine: Das Frankiersystem druckt Kuverts in der Dateigröße, die von der Kuvertiermaschine kommuniziert wurde. Wenn Sie die Schaltfläche [**Ok**] drücken, können Sie das Gewicht einzelner Dokumente und Kuverts sowie die Kuvertbreite eingeben.

4. Verwenden Sie die Schaltflächen mit Pfeil, um einen Auftrag aus dem Frankiersystem auszuwählen.
   Drücken Sie auf [**Ok**]

5. Der Bildschirm **Auftragseinstellungen** wird angezeigt.
   Drücken Sie auf [**Ok**].

6. Drücken Sie auf **Escape**, um zum Hauptmenü-Bildschirm zurückzukehren.

7. Drücken Sie auf , um den Druckvorgang zu starten.

Mechanischen Anschluss nutzen

Wenn das Frankiersystem und der Kuvertierer nicht elektronisch verbunden sind, müssen Sie „Kuvertiermodus EIN“ aktivieren, um das Frankiersystem zusammen mit dem Kuvertierer zu verwenden.

Als Manager können Sie den „Kuvertiermodus EIN“ als Standardmodus festlegen.

Vorgehensweise beim Aktivieren einer mechanischen Kuvertiererverbindung

1. Als Benutzer:

   Drücken Sie auf **Menü** und wählen Sie den Pfad aus: **>Systemeinstellungen >Kuvertiermodus**

2. Wählen Sie **EIN** oder **AUS** aus, und drücken Sie auf **[OK]**.

   Der Kuvertierermodus wird aktiviert oder deaktiviert.

Vorgehensweise beim Festlegen einer mechanischen Kuvertiererverbindung als Standardeinstellung

1. Als Manager:

   Im Hauptmenü den Pfad auswählen: **>Bediener Standardeinstellungen >Basis Grundeinstellungen >Standard Kuvertiermodus**

2. Wählen Sie **EIN** oder **AUS** aus, und drücken Sie auf **[OK]**.

   Der Kuvertierermodus wird standardmäßig aktiviert oder deaktiviert.

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 259

Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü „Optionen und Updates“ 259

9.2 Verwenden der Mailbox 260

Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten (als Bediener) 260

Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten (als Manager) 261

Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten (als Bediener) 261

Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten (als Manager) 262

9.3 Verwalten von Optionen 263

Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen 263

Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen 264

9.4 Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten 265

Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten 265

Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten 266

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Textnachrichten 266

9.5 Verwalten von Werbeklischees 268

Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste 269

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Werbeklischees 269

Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Werbeklischees 270

9.6 Verwalten von EKP-/JOB-Nummern 271

Vorgehensweise beim Hinzufügen einer EKP-Nummer 272

Vorgehensweise beim Hinzufügen einer JOB-Nummer 273

9.7 Verwalten der Gebührenauswahl 274

Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen 275

Vorgehensweise beim Herunterladen einer neuen Gebührenauswahl 275

9.8 Verwalten von vorausbezahlten Abdrucken (PPI) 276

Vorgehensweise beim Anzeigen der Liste der vorausbezahlten Abdrucke 276

Vorgehensweise beim Hinzufügen oder Löschen von vorausbezahlten Abdrucken 277

9.1 Vorgang für Optionen und Updates

Sie können das Frankiersystem durch Folgendes aktualisieren:

- Hinzufügen neuer Optionen wie Differenzwiegen, erweiterte Berichterstellung oder Erhöhen der maximalen Anzahl von Kostenstellen
- Aktualisieren der Postgebühren und vorausbezahlten postalischen Abdrucke (PPI)
- Erstellen zusätzlicher Texte für die Frankierung
- Herunterladen benutzerdefinierter Werbeklischees

Informationen zum Aktualisieren des Betriebssystems des Frankiersystems finden Sie unter Online Service auf Seite 201.

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

Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü „Optionen und Updates“

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

   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.

Symbol für ungelesene Nachrichten auf dem Startbildschirm:

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:

Wählen Sie oder auf der Anzeige aus

oder

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 214):

   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:

   Wählen Sie oder auf der Anzeige aus

   oder

   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 214):

   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.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen

So zeigen Sie die Optionsliste an:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

   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 26) und die Verbindung ordnungsgemäß konfiguriert ist (siehe Verbindungseinstellungen auf Seite 249).
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 263.

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 240 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 214):

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

   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 265.
2. Wählen Sie **Neu hinzufügen** 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 23.

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 265.
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 Werbeklischees sind auf der linken Seite der Frankierung auf Postgüter gedruckte Abbildungen.

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

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

Die verfügbaren **Werbeklischees werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem dieses mit dem Online Service-Server (als Benutzer) verbunden wird. Siehe Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen auf Seite 264.

Verwalten von Werbeklischees

Siehe auch

- Auswählen des zu druckenden Werbeklischees: Ändern eines Werbeklischees von der Frankierung auf Seite 105

Anzeigen der Liste der Werbeklischees

In der Liste der Werbeklischees sind die Werbeklischees enthalten, die auf dem Frankiersystem installiert sind. Das aktivierte Standard-Werbeklischee ist durch ein Häkchen ✔ gekennzeichnet.

Siehe auch

- Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbeklischees auf Seite 241.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste

So zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

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

   Die Liste der Werbeklischees wird auf dem Bildschirm Klischeemanagement angezeigt.

Ändern der Werbeklischeeliste

Über das nachfolgende Verfahren können Sie die Menübezeichnung eines Werbeklischees ändern oder ein Werbeklischee aus der Liste entfernen.

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Werbeklischees

So ändern oder löschen Sie ein Werbeklischee:

1. Zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an (siehe Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste auf Seite 269).
2. Wählen Sie das Werbeklischee aus, und drücken Sie auf **[OK]**.

   Das Menü für die Klischeeeinstellungen wird angezeigt.

So ändern Sie die Bezeichnung eines Werbeklischees:

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

   Die Werbeklischeeliste wird vom System aktualisiert.

So löschen Sie das Werbeklischee:

1. Wählen Sie **Löschen** aus.

   Das System fordert zur Bestätigung auf.

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

   Die Werbeklischeeliste wird vom System aktualisiert.

> Sie können das Klischee Blanko nicht löschen.

Herunterladen neuer Werbeklischees

Das nachfolgende Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Werbeklischees herunterzuladen.

Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Werbeklischees

So laden Sie neue Werbeklischees herunter:

1. Zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an (siehe Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste auf Seite 269).
2. Wählen Sie **> Suche nach Updates** aus.

   Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Services-Server her und lädt verfügbare Werbeklischees 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 235.
- Hinzufügen von EKP-Nummern zum System (bis zu 10) (Vorgehensweise beim Hinzufügen einer EKP-Nummer auf Seite 272).
- Hinzufügen von JOB-Nummern zum System (bis zu 10) (Vorgehensweise beim Hinzufügen einer JOB-Nummer auf Seite 273).

Siehe auch

- Vorgehensweise beim Festlegen der EKP-Standardnummer auf Seite 236.
- Vorgehensweise beim Festlegen der JOB-Standardnummer auf Seite 236.

Vorgehensweise beim Hinzufügen einer EKP-Nummer

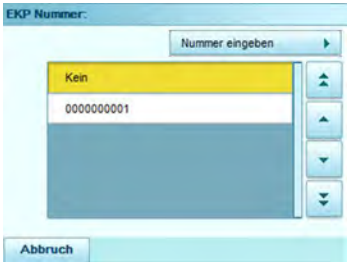
So fügen Sie eine EKP-Nummer hinzu:

1. Über den Startbildschirm [Standard]:

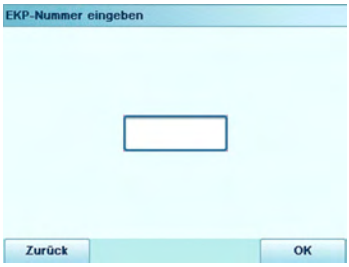
   Tippen Sie auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche **EKP/JOB**.

   Der Bildschirm EKP/JOB wird angezeigt.

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



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



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

Vorgehensweise beim Hinzufügen einer JOB-Nummer

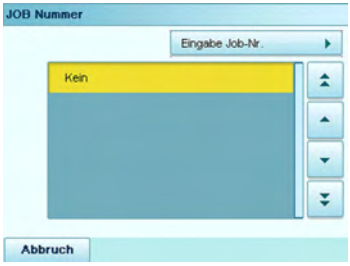
So fügen Sie eine JOB-Nummer hinzu:

1. Über den Startbildschirm [Standard]:

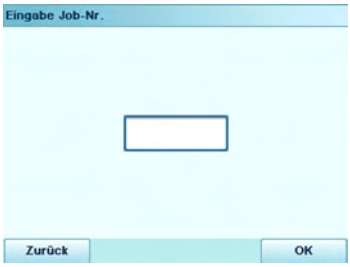
Tippen Sie auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche **EKP/JOB**.

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 der Gebührenauswahl

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 264.

Siehe auch

- Optionen und Updates auf Seite 257.

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.

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 214):

   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 275 oben).
2. Wählen Sie **> Suche nach Updates** aus.

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

9.8 Verwalten von vorausbezahlten Abdrucken (PPI)

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen der Liste der vorausbezahlten Abdrucke auf dem System
- Hinzufügen neuer vorausbezahlter Abdrucke mit Hilfe eines USB-Speichergeräts
- Löschen von vorausbezahlten Abdrucken
- Festlegen des vorausbezahlten Standardabdrucks (siehe Vorgehensweise beim Ändern des vorausbezahlten Standardabdrucks auf Seite 239)

Die Liste der vorausbezahlten Abdrucke

In der Liste der vorausbezahlten Abdrucke werden die vorausbezahlten Abdrucke angezeigt, die auf dem Frankiersystem installiert sind. Das aktivierte Standard-Werbeklischee ist durch ein Häkchen ✓ gekennzeichnet.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Liste der vorausbezahlten Abdrucke

So zeigen Sie die Liste der vorausbezahlten Abdrucke an:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Optionen und Updates > PPI-Verwaltung**

   Die Liste der vorausbezahlten Abdrucke wird angezeigt.

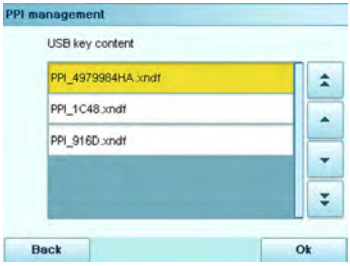
Hinzufügen oder Löschen von vorausbezahlten Abdrucken

Sie können vorausbezahlte Abdrucke mit Hilfe eines USB-Speichergeräts wie folgt zum System hinzufügen.

Vorgehensweise beim Hinzufügen oder Löschen von vorausbezahlten Abdrucken

So fügen Sie einen vorausbezahlten Abdruck hinzu:

1. Zeigen Sie die Liste der vorausbezahlten Aufdrucke an (siehe Vorgehensweise beim Anzeigen der Liste der vorausbezahlten Aufdrucke auf Seite 276).
2. Wählen Sie **> Neu hinzufügen** aus, und schließen Sie das Speichergerät an den USB-Anschluss des Systems an (auf der linken Seite der Rückseite der Basiseinheit: siehe Anschlüsse auf Seite 26).
3. Drücken Sie auf **[OK]**. Der Inhalt des USB-Speichergeräts wird angezeigt.



4. Wählen Sie einen vorausbezahlten Abdruck aus, der auf das System geladen werden soll, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

   Die Liste der vorausbezahlten Abdrucke wird mit dem neuen vorausbezahlten Abdruck aktualisiert.

So löschen Sie einen vorausbezahlten Abdruck:

1. Wählen Sie den zu löschenden vorausbezahlten Abdruck aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
2. Bestätigen Sie den Löschvorgang.

   Die Liste der vorausbezahlten Abdrucke wird vom System aktualisiert.

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 281

Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten (als Benutzer) 282

Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten (als Manager) 283

Vorgehensweise beim Justieren der Druckköpfe 284

Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe (als Bediener) 286

Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe (als Manager) 286

Vorgehensweise beim manuellen Reinigen der Druckköpfe 287

Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche 288

10.2 Verwenden der Verschließeinheit der Zuführung 290

Vorgehensweise beim Auffüllen des Wassertanks 290

Vorgehensweise beim Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschließeinheit 291

10.3 Reinigen der automatischen Zuführung 292

Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschließeinheit) 292

Vorgehensweise beim Reinigen der Bänder und Rollen der Zuführung 294

Vorgehensweise beim Reinigen der Sensoren des Postgutpfads 295

10.4 Kalibrierung des Touchscreens 296

Vorgehensweise beim Kalibrieren des Touchscreens 296

10.5 Systeminfo Installation 297

Vorgehensweise beim Ausführen des Installations-Assistenten 297

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 285.

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.

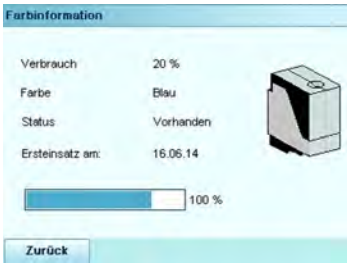
Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten (als Benutzer)

So zeigen Sie die Farbkartuschendaten an:

1. Als Benutzer:

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

   Der Bildschirm Farbinformation wird angezeigt.



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 214):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Systeminfo > Kartusche > Farbinformationen**

   Der Bildschirm Farbinformation 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 214):

   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 Druckmuster, und drücken Sie dann auf den Buchstaben, 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.

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.

Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe (als Manager)

So reinigen Sie die Druckköpfe automatisch:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Systeminfo > Farbkartusche > Reinigungsvorgang**

   Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

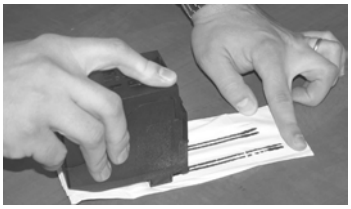
Manuelle Reinigung

Wenn die automatische Reinigung nicht ausreichend ist, können Sie die Druckköpfe auch manuell reinigen.

Vorgehensweise beim manuellen Reinigen der Druckköpfe

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 288).
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.

Vorgehensweise beim 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 Verwenden der Verschließeinheit der Zuführung

Auffüllen des Behälters der Schließeinheit

Die automatische Zuführung verwendet Wasser zum Verschließen der Kuverts.

Wenn das System kein Wasser mehr enthält, wird der Postverarbeitungsprozess fortgesetzt, aber die Kuverts werden nicht ordnungsgemäß verschlossen.

Vorgehensweise beim Auffüllen des Wassertanks

So füllen Sie den Behälter mit Wasser (oder Verschließflüssigkeit):

1. Entnehmen Sie den Behälter aus seinem Sockel und drehen Sie ihn um.

2. Drehen Sie den Deckel ab, und füllen Sie den Behälter bis zur Grenzmarkierung mit Wasser.
3. Schrauben Sie den Deckel wieder fest, und setzen Sie den Behälter wieder ein.

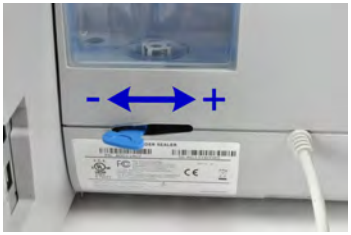
Anpassen des Wasserdurchlasses der Schließeinheit

Stellen Sie vor dem Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschließeinheit sicher, dass die Bürsten und der Schwamm sauber sind (siehe Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm Verschließeinheit auf Seite 292).

Vorgehensweise beim Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschließeinheit

So passen Sie den Wasserdurchlass der Verschließeinheit an:

1. Stellen Sie den Wasserdurchlass mit Hilfe des hinteren Hebels ein.



Wenn Sie **vor der Zuführung** stehen:

- Drücken Sie den Hebel nach links, um den Wasserdurchlass zu erhöhen.
- Drücken Sie den Hebel nach rechts, um den Wasserdurchlass zu verringern.

10.3 Reinigen der automatischen Zuführung

Das Reinigen der automatischen Zuführung umfasst Folgendes:

- Reinigen der Bürsten und des Schwamms der Verschließeinheit.
- Reinigen der Zuführungsbänder und -rollen.
- Reinigen der Sensoren für den Postgutpfad des Frankiersystems

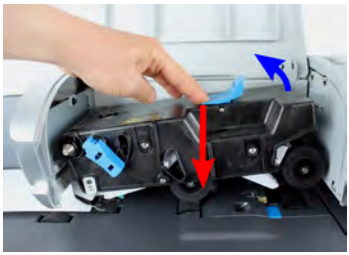
Reinigen der Bürsten und des Schwamms der Verschließeinheit

STELLEN SIE SICHER, DASS DAS SYSTEM VOM STROMNETZ GETRENNT IST, BEVOR SIE MIT DEM REINIGEN BEGINNEN!

Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschließeinheit)

So reinigen Sie die Bürsten und den Schwamm der Zuführung:

1. Öffnen Sie die Zuführung, und drücken Sie gegen die linke Seite des oberen blauen Auslösehebels, um das obere Antriebsaggregat anzuheben.



2. Ziehen Sie den Bürstenauslösehebel nach oben.

3. Richten Sie die Bürste auf, und heben Sie die gesamte Bürstenhaltereinheit an.

4. Heben Sie den Schwammhalter aus Metall an, um den Schwamm zu entfernen. Merken Sie sich dessen Ausrichtung.

5. Reinigen Sie den Schwamm und die Bürste.
6. Setzen Sie den Schwamm und anschließend den Schwammhalter wieder ein.
7. Stellen Sie die Bürste in die alte Position zurück, und drücken Sie den Auslösehebel wieder zurück, bis dieser einrastet.
8. Drücken Sie das obere Antriebsaggregat nach unten, bis es wieder an seiner Position einrastet.

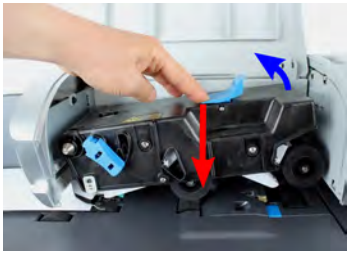
Reinigen der Zuführungsbänder und -rollen

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die Bänder und Rollen der Zuführung und der dynamischen Waage zu reinigen (falls installiert).

Vorgehensweise beim Reinigen der Bänder und Rollen der Zuführung

So reinigen Sie die Bänder und Rollen der Zuführung:

1. Öffnen Sie die Anlagenabdeckungen. Drücken Sie in der Zuführung für Mischpost gegen den oberen blauen Hebel, um das Antriebsaggregat anzuheben.



2. Reinigen Sie die Bänder und/oder Rollen mit einem feuchten Tuch oder mit 70-prozentigem Alkohol auf einem Baumwollapplikator.
3. Drücken Sie das obere Antriebsaggregat nach unten, bis es wieder an seiner Position einrastet. Schließen Sie dann die Abdeckung der Zuführung.

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 Kalibrierung des Touchscreens

In Abhängigkeit des von Ihnen auf dem Touchscreen verwendeten Zeigegeräts (Finger, Eingabestift oder andere Zeigegeräte) können Sie die Empfindlichkeit des Touchscreens kalibrieren, um die Reaktion des Bildschirms zu verbessern.

Vorgehensweise beim Kalibrieren des Touchscreens

So kalibrieren Sie den Touchscreen:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

   Auf MENU drücken und den Pfad auswählen: **> Systemeinstellungen > Display > Touchscreen-Kalibrierung**

2. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, wobei Sie Ihr bevorzugtes Zeigegerät verwenden.

   Der Touchscreen ist am Ende des Prozesses kalibriert.

10.5 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 214):

   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 Parameter auf den jeweiligen Bildschirmen ein oder wählen Sie diese aus, und drücken Sie dann auf **Weiter** oder **[OK]**, bis die Schaltfläche **Ende** angezeigt wird.
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 126.

11 Problembehandlung

Dieser Abschnitt hilft Ihnen bei der Behandlung von Problemen, die möglicherweise bei der Verwendung des Frankiersystems auftreten können.

11.1 Papierstau 301

Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Postgütern 301

Vorgehensweise beim Bereinigen von in der Zuführung für Mischpost eingeklemmten Postgütern 303

Vorgehensweise beim Entfernen von auf der dynamischen Waage eingeklemmten Postgütern 305

11.2 Etikettenstau 306

Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Frankierstreifen 306

11.3 Wiegeprobleme 308

11.4 Diagnose und Systemdaten 309

Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnosedaten 310

Vorgehensweise beim Anzeigen der Softwaredaten 310

Vorgehensweise beim Anzeigen der Hardwaredaten 311

Vorgehensweise beim Anzeigen der Ereignislisten 311

Vorgehensweise beim Anzeigen der Systemzähler 312

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. • Kuverts sind nicht ordnungsgemäß auf der Zuführplattform gestapelt.	1. Bereinigen Sie die Basis wie nachfolgend veranschaulicht. 2. Beseitigen Sie die in der linken Spalte angezeigte Ursache: - Postgutformate: siehe Postgutspezifikationen auf Seite 315. - Kuvertstapelung: siehe Verwenden der Zuführung auf Seite 45.

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.

Stau in der Zuführung für Mischpost

Einige Kuverts sind in der Zuführung für Mischpost eingeklemmt.

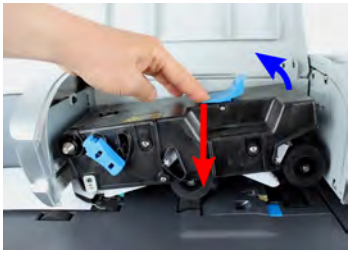
Mögliche Ursachen	Maßnahmen
• Postgut ist zu dick. • Größe des Postguts ist falsch. • Es befinden sich zu viele Kuverts auf dem Zuführungsstapel. • Kuverts sind nicht ordnungsgemäß auf der Zuführplattform gestapelt.	**1.** Entsperren Sie die Zuführung für Mischpost wie nachfolgend veranschaulicht. **2.** Beseitigen Sie die Ursache: - Postgutformate: siehe Postgutspezifikationen auf Seite 315. - Höhe des Kuvertstapels: max. 101,6 mm - Kuvertstapelung: siehe Verwenden der Zuführung auf Seite 45.
• Verschließen ist aktiviert (EIN), während geschlossene Kuverts zugeführt werden.	**1.** Geschlossene Kuverts nur bei deaktiviertem Verschließen (AUS) zuführen. **2.** Überprüfen Sie, dass bereits geschlossene Kuverts an der Vorderkante ordnungsgemäß versiegelt sind. Unvollständig verschlossene Kuverts bleiben hängen.

Der Postguttransportpfad sollte regelmäßig gereinigt werden. Siehe Reinigen des Postgutpfads auf Seite 292.

Vorgehensweise beim Bereinigen von in der Zuführung für Mischpost eingeklemmten Postgütern

So bereinigen Sie in der Zuführung für Mischpost eingeklemmte Postgüter:

1. Öffnen Sie die Abdeckung der Zuführung.
2. Drücken Sie gegen die linke Seite des oberen blauen Auslösehebels, um das obere Antriebsaggregat anzuheben.



3. Heben Sie bei Bedarf den Bürstenauslösehebel an.

4. Entfernen Sie eingeklemmte Kuverts.

5. Positionieren Sie die Bürste, und drücken Sie den Bürstenauslösehebel, bis dieser einrastet.
6. Drücken Sie das obere Antriebsaggregat nach unten, bis es wieder an seiner Position einrastet.

7. Schließen Sie die Abdeckung.

Stau an der dynamischen Waage

Gelegentlich können Kuverts auf der dynamischen Waage eingeklemmt werden.

Mögliche Ursachen	Maßnahmen
• Größe des Postguts ist falsch. • Kuverts sind nicht ordnungsgemäß auf der Zuführplattform gestapelt.	1. Entsperren Sie die dynamische Waage, indem Sie die unten aufgeführten Schritte befolgen. 2. Beseitigen Sie die Ursache: - Postgutformate: siehe Postgutspezifikationen auf Seite 315. - Kuvertstapelung: siehe Verwenden der Zuführung auf Seite 45.

Vorgehensweise beim Entfernen von auf der dynamischen Waage eingeklemmten Postgütern

So entfernen Sie auf der dynamischen Waage eingeklemmte Postgüter:

1. Öffnen Sie die Abdeckung.

2. Entfernen Sie vorsichtig die eingeklemmten Kuverts.
3. Schließen Sie die Abdeckung.

Lehnen oder legen Sie keine Objekte gegen bzw. auf die Plattform der dynamischen Waage, da sich dadurch ihre Wiegegenauigkeit ändern kann.

11.2 Etikettenstau

Ein Frankierstreifen ist in der Basiseinheit eingeklemmt.

Mögliche Ursachen	Maßnahmen
Ein Frankierstreifen ist im automatischen Frankierstreifenspender oder im Transportmechanismus der Systembasis eingeklemmt.	Bereinigen Sie den Frankierstreifen wie nachfolgend veranschaulicht.

Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Frankierstreifen

So bereinigen Sie einen in der Basiseinheit eingeklemmten Frankierstreifen:

1. Entfernen Sie alle Frankierstreifen aus dem Spender.

   Überprüfen Sie, dass kein Frankierstreifen am Boden des Spenders festklebt.

2. Ziehen Sie den unter der Basis befindlichen Auslösegriff, um die Transportbänder und -räder abzusenken. Halten Sie den Griff fest.

3. Entfernen Sie das eingeklemmte Etikett mit der anderen Hand.
4. Lassen Sie den Freigabegriff los, um das Transportband und die -räder wieder in Position zu bringen.

11.3 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 227.

Sie müssen das Wiegegerät (Wiegeplattform oder dynamische Waage) wie folgt überprüfen.

Mögliche Ursachen	Maßnahmen
Das Wiegegerät ist nicht ausgewählt.	Siehe Verfahren zur Auswahl einer Wiegeart unter Auswählen einer Wiegeart auf Seite 93.
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 226).
Der Nullpunkt der Wiegeplattform ist nicht richtig.	Informationen finden Sie bei den Verfahren zum Nullstellen der Wiegeplattform unter Wiegeeinstellungen auf Seite 226.

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

11.4 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 • Oberer Verschluss
3	Erweiterte Zuführung	
4	Dynamische Waage	Bietet Zugriff auf die nachfolgenden Tests: • 1 Motortest Dyn. Waage • 2 Dynamik Test
5	Die Anzeige von	Der Bildschirm zeigt nacheinander und ohne Text eine rote, eine grüne und eine blaue Seite an.
6	Ziffernblock	Zeigt 'Key ok' an, wenn der Test richtig verlaufen ist.
7	USB-Anschlüsse	Überprüft die beiden USB-Anschlüsse (USB-Sticks erforderlich).
8	Serieller Anschluss	Überprüft den seriellen Anschluss.
9	Ping-Tool	Überprüft die LAN-Adresse.
10	IP Konfigurations Prüfung	Überprüft die LAN-Verbindung.

Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnosedaten

So erhalten Sie Zugriff auf die Diagnosedaten:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 214):

   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 214):

   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 214):

   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 214):

   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 ist.

   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 214):

   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 315

12.2 Empfohlene Betriebsbedingungen 318

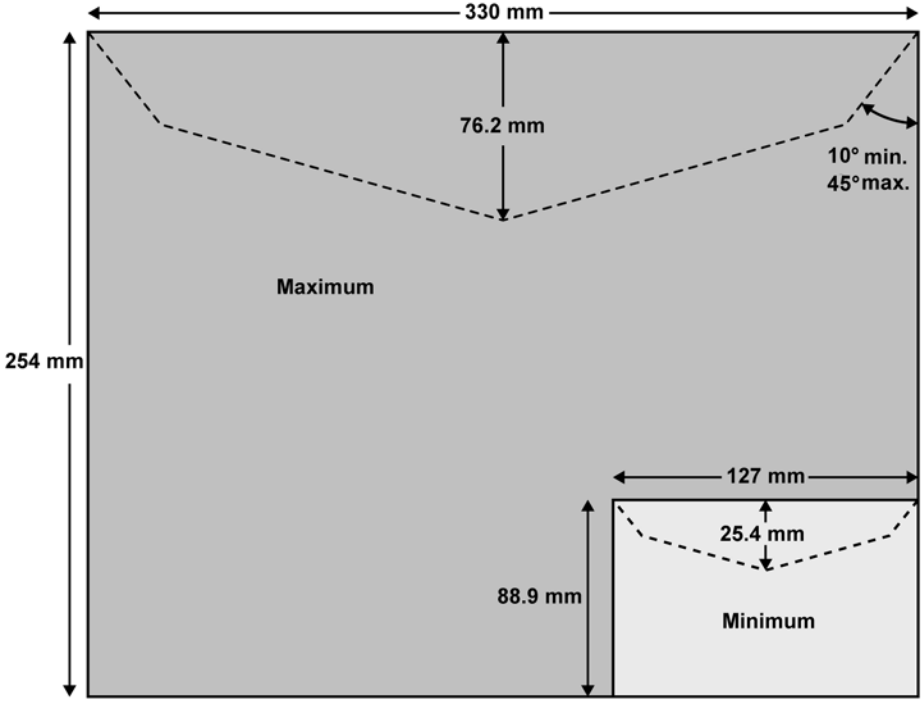
12.3 Allgemeine Spezifikationen für das Frankiersystem 319

12.4 Betriebsspezifikationen 320

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.

Frankierstreifenabmessungen (vorgestanzt und selbstklebend)

- Max. Breite: 40 mm
- Min. Länge: 150 mm

Es empfiehlt sich, Frankierstreifen in einem Raum mit weniger als 50 % relative Luftfeuchtigkeit zu lagern.

Mit der Zuführung

Die Zuführung kann keine eingebetteten Kuverts verarbeiten.

Gewichtsbereich

Diese Gewichte gelten für ein einzelnes Kuvert oder einen Kuvertstapel.

Mindestgewicht	3 g
Höchstgewicht	1,2 kg
Maximale Höhe	10 cm

Max. ohne Verschließen

- Jeweils ein Stück
- In einem Stapel

- 16 mm
- 12 mm

Max. mit Verschließen

- 10 mm

Zusatzinformationen

Siehe auch

- Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung auf Seite 46.

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

Dynamische Wiegeumgebung

Die dynamische Waage verwendet optische Sensoren: Installieren Sie diese nicht in einem Bereich, der übermäßiger Lichteinstrahlung oder Wärmequellen ausgesetzt ist.

12.3 Allgemeine Spezifikationen für das Frankiersystem

Abmessungen (mm)

(Breite x Länge x Höhe)

- Basis: 253 x 442 x 321
- Auffangschale: 315 x 348 x 127
- Mixed-Size Feeder (Zuführung für Mischpost): 260 x 350 x 615
- Dynamische Waage: 263 x 350 x 438

Gewicht

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

Bereich der dynamischen Waage

- Auflösung im dynamischen Wiegemodus: 1 g

Geschwindigkeit der dynamischen Waage

- Im Wiegemodus: 100 Kuverts pro Minute
- Im Nicht-Wiegemodus: 175 Kuverts pro Minute.

Bediener

- Anzahl der Bediener: 50.

Index

A

Abdeckung 19, 309
Abdrucke 192, 193, 238, 259, 276, 277, 284
Abdruckspeicher 6, 23, 24, 113, 244
ALD 5

Ä

Ändern von Kostenstellen 55

A

Arbeitssitzung 38, 40, 49, 61, 71, 75
Auf Null zurücksetzen 228
Automatic Label Dispenser 5
automatische Anrufe 204

B

Bedienfeld 17, 23, 35

D

Datum 23, 36, 70, 111, 128, 178, 179, 182, 183, 184, 187, 188, 192, 193, 196, 198, 200, 238, 241, 251
Druckmodus 6, 23, 33, 35, 36, 38, 43, 48, 49, 61, 70, 71, 74, 75, 91, 99, 178, 239

E

Energy Star 10, 30

F

Farbe 23, 282, 315
Farbkartusche 3, 19, 281

G

Gebührenaktualisierungen 203
Gebührenauswahl 3, 6, 24, 35, 80, 204, 239
Gebührentabellen 274, 275

I

Installation 173, 183, 298

K

Kartusche 207, 281, 282, 284, 287
Klischee 23, 36, 102, 203
Kostenstelle 6, 23, 40, 42, 54, 55, 64, 78, 131, 132, 133, 137, 138, 139, 144, 151, 154, 159, 165, 166, 167, 173, 185, 187, 188, 190, 195, 196
Kostenstellen 3, 5, 6, 22, 24, 42, 79, 113, 129, 131, 132, 133, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 142, 143, 144, 145, 149, 150, 153, 155, 156, 158, 160, 162, 165, 166, 167, 168, 173, 185, 187, 188, 195, 196, 204, 207, 213, 214, 244, 259

L

LAN 5, 13, 26, 30, 193, 249, 250, 309

M

Mailbox 6, 23, 260
Manifest 173, 198
Manuelle Gewichtseingabe 93, 94
Mixed-Size Feeder 5, 17, 319

N

Nachrichten 23, 260, 265
normal 205
Null 23, 228

O

Online Service 207, 259, 268
Online Services 3, 6, 94, 201, 203, 204, 205, 231, 249, 251, 264, 274

P

Postal Security Device 5
Postgutpfad 12, 94, 292, 295
PPI 36, 61, 64, 91, 230, 239, 244
PSD 19, 44, 123, 124, 128, 173, 183, 193, 198, 200, 224, 310

R

Received 173

S

Sleep 24, 30, 31, 42, 204, 221
Sprache 6, 191, 216
Standard 36, 48, 115, 178, 191, 213, 238, 244, 268, 319
Standardwiegen 93, 94, 227
Stückzahlermittlung 6

T

Text 25, 36, 102, 113, 213, 238, 240, 309
TEXT 25

U

Uhrzeit 128, 251

V

Vordatierung 23, 100, 173, 192, 193, 238, 251

W

Werbeklischee 203, 269
Wiegemodus 23, 308, 320
Wiegeplattform 5, 6, 17, 28, 44, 82, 93, 94, 119, 226, 227, 228, 231, 308

Z

Zeitumstellungen 128
Zugangskontrolle 131, 133

NEOPOST

Send.Receive.Connect.

A0069887/A-14/01/2016