



intimus MS-400



Inhaltsverzeichnis

<u>1</u>	<u>Wichtige Hinweise</u>	1
1.1	Inhalt dieses Handbuchs.....	3
1.2	Sicherheitsanforderungen	6
<u>2</u>	<u>Informationen zu Ihrem Frankiersystem</u>	11
2.1	Systemlayout.....	13
2.2	Zubehör	15
2.3	Funktionen des Bedienfelds.....	16
2.4	Anschlussmöglichkeiten.....	19
2.5	Energieverwaltung.....	21
<u>3</u>	<u>Verarbeiten von Postgütern</u>	23
3.1	Auswählen eines Druckmodus.....	25
3.2	Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung.....	27
3.3	Verarbeiten von [Standard]-Postgütern	36
3.4	Drucken von [PPI]-Postgütern.....	44
3.5	Drucken von [Eingang] für eingehende Postgüter	50
3.6	Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern	53
3.7	Einstellungsdetails.....	55
3.8	Erweiterte Vorgänge.....	70
<u>4</u>	<u>Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten</u>	73
4.1	Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten	75
4.2	Auswählen eines Kostenstellen-Modus	77
4.3	Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung	79
4.4	Auswählen eines Kostenstellen-Modus	83
4.5	Verwalten von Kostenstellen.....	84
4.6	Verwalten der Bediener.....	92
<u>5</u>	<u>Berichte</u>	99
5.1	Berichte im Überblick	101
5.2	Erstellen von Berichten	104
5.3	Zählerdaten	105
5.4	Portodaten.....	107
5.5	Vorgabendaten.....	109
5.6	Kostenstellendaten.....	111
<u>6</u>	<u>Online Service</u>	115
6.1	Übersicht über Online-Dienste	117
6.2	Verbinden mit Online Service.....	118
6.3	Hochladen von Statistiken.....	122
6.4	Online Service des Systems	123

<u>7 Konfigurieren des Frankiersystems</u>	<u>125</u>
7.1	Einstellungsübersicht 127
7.2	An-/Abmelden als Manager 128
7.3	Wechseln der Anzeigesprache 130
7.4	Aktivieren/Deaktivieren von Tönen 131
7.5	Einstellungen für die Anzeige 132
7.6	Ein-Abschaltzeiten und Einstellungen der Maschine 134
7.7	Höchstwert und PIN-Codes 138
7.8	Wiegeeinstellungen 140
7.9	Standardeinstellungen für den Portoabdruck 147
7.10	Abdruckspeicher 151
7.11	Verbindungseinstellungen 154
7.12	Verwaltung von Zeit und Datum 156
<u>8 Optionen und Updates</u>	<u>157</u>
8.1	Vorgang für Optionen und Updates 159
8.2	Verwenden der Mailbox 160
8.3	Verwalten von Optionen 162
8.4	Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten 164
8.5	Verwalten von Werbeklischees 166
8.6	Verwalten der Gebührenauswahl 168
8.7	Aktualisieren der Systemsoftware 170
<u>9 Wartung des Frankiersystems</u>	<u>173</u>
9.1	Warten der Kartusche 175
9.2	Verwenden der Verschleißeinheit der Zuführung 183
9.3	Reinigen der automatischen Zuführung 185
9.4	Wartungsvorgänge 190
<u>10 Problembehandlung</u>	<u>191</u>
10.1	Papierstau 193
10.2	Stau bei den Frankierstreifen 197
10.3	Wiegeprobleme 198
10.4	Diagnose und Systemdaten 199
<u>11 Spezifikationen</u>	<u>203</u>
11.1	Postgutspezifikationen 205
11.2	Empfohlene Betriebsbedingungen 207
11.3	Allgemeine Spezifikationen 208
11.4	Betriebsspezifikationen 209
<u>Index</u>	<u>211</u>

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	6
	Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystem	10



Wichtige Hinweise

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, Gebührenausswahl, Verschließen der Postsendungen, Ausführen von Stapeln usw.

Abschnitt 4: 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 5: Berichte

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

Abschnitt 6: Online Service

Verwenden des Frankiersystems für den Zugriff auf Online-Postdienste und zum Herstellen einer Verbindung mit dem System für Upgrades.

Abschnitt 7: Konfigurieren des Frankiersystems

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

Abschnitt 8: Optionen und Updates

Vorgehensweise beim Aktualisieren des Systems und der Frankierungselemente (Texte, Werbeklischees, ...).

Abschnitt 9: Wartung des Frankiersystems

Wechseln der Farbkartusche und Warten von Systemkomponenten

Abschnitt 10: Problembehandlung

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

Abschnitt 11: 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	Automatischer Frankierstreifenspender
Aufsteigend	Verwendetes Gesamtporto
Absteigend	Portowert verfügbar
GPRS	General Packet Radio Service: Ein Datenübertragungsdienst, der für Benutzer von GSM-Mobilfunknetzen zur Verfügung steht.
ID	Identifikation (Kennung)
LAN	Local Area Network (Lokales Netzwerk): Verbindung zwischen Computern
MAS	Mail Accounting Software (Postkostenstellen-Software): Ermöglicht die Fernverwaltung der Kostenstellen und zugehörigen Berichte.
PC	Personal-Computer
PIN	Personal Identification Number (Persönliche Kennnummer)
PSDs	Postal Security Device (Postalisches Sicherheitsgerät)
WP	Wiegeplattform

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 dient, das System von der Stromzufuhr zu trennen.
- Vermeiden Sie die Verwendung von Steckdosen, die über Wandschalter gesteuert oder von 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 73/23/EWG und 89/336/EWG.



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

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, 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, 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.

Telefon- und LAN-Verbindungen

Das Frankiersystem verwendet das Telefonnetz, um eine Verbindung zu den Postdienstleistern oder dem Online Service herzustellen.

Sie können auch ein LAN (Breitband-Internetverbindung) verwenden, um die Verbindung zum Online Service und zu einer Mail Accounting Software (Postkostenstellen-Software) herzustellen, die sich auf einem separatem PC befindet.



Verwechseln Sie den Telefonstecker für das Modem nicht mit den LAN-Steckern, die etwas größer sind, um Schäden am Gerät zu vermeiden:



Analoges Telefon (4 adrig)



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.
- Stecken Sie den LAN-Stecker nicht an feuchten Standorten an.
- Ziehen Sie das Telefon- oder LAN-Kabel aus dem Wandanschluss ab, bevor Sie das System verschieben.



Schließen Sie das Modem nur über das mitgelieferte Kabel an die Telefonleitung an, um das Brandrisiko zu verringern (siehe *Spezifikationen* p.203).

Abschalten des Frankiersystems

Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystem



- 1 Schalten Sie das Frankiersystem zuerst in den Modus **AUS** (siehe *So schalten Sie das Frankiersystem in den AUS-Modus* p.22).

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- und das Telefonkabel aus den Anschlussdosen, da diese möglicherweise noch unter Spannung stehen.
-

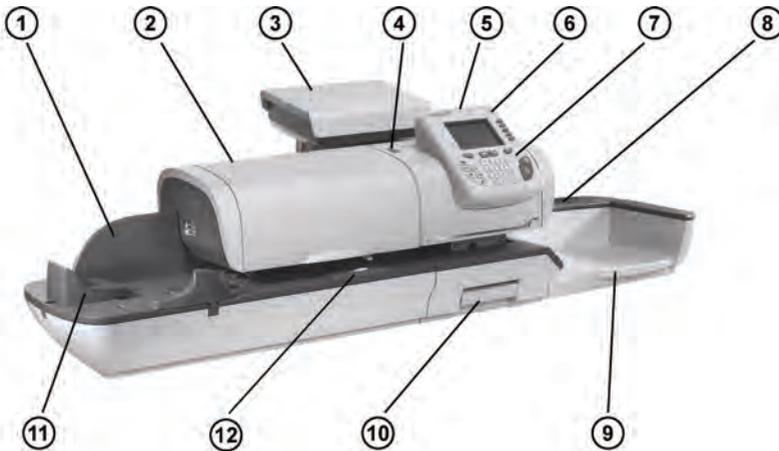
2 Informationen zu Ihrem Frankiersystem

In diesem Abschnitt lernen Sie das Frankiersystem kennen.

2.1	Systemlayout	13
2.2	Zubehör	15
2.3	Funktionen des Bedienfelds	16
2.4	Anschlussmöglichkeiten	19
2.5	Energieverwaltung	21
	So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus	21
	So schalten Sie das Frankiersystem in den AUS-Modus	22

2.1 Systemlayout

Hauptkomponenten



Hintere Führungsleiste

① Leitet Kuverts in die Zuführung.

Automatische Zuführung

② Führt dem System automatisch Kuverts zu (optional).

Wiegeplattform

③ Ermittelt das Gewicht der Postgüter.

Automatic Label Dispenser (Automatischer Frankierstreifen-spender)

④ Enthält zu bedruckende Frankierstreifen.

Basiseinheit

⑤ Druckt Kuverts (oder Frankierstreifen) und steuert das Frankiersystem.

Aktiv-/Inaktiv-Schaltfläche

⑥ Aktiv-/Inaktiv-Schaltfläche für das Frankiersystem.

Bedienfeld

⑦ Ermöglicht die Steuerung des Frankiersystems.

Ablage für Frankierstreifen

⑧ Verwenden Sie diesen Schacht, um die Frankierstreifen horizontal abzulegen.

Ablage für die Bedienungsanleitung

⑧ Verwenden Sie diesen Schacht, um dieses Handbuch abzulegen.

Auffangschale

⑨ Sammelt die Postgüter nach der Verarbeitung.

Störungsfreigabegriff

⑩ Ermöglicht das Beseitigen von eingeklemmten Kuverts.

Briefanlage

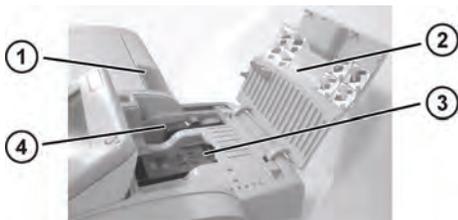
⑪ Beginn des Pfads für den Postguttransport.

Anfeuchter (optional)

⑫ Verschiebt Kuverts.

2

Inneres der Systembasiseinheit



Wassertank (falls installiert)

① Verschiebt Postgüter automatisch, wenn die Funktion aktiviert ist.

Abdeckung

② An der Vorderseite anheben, um sie zu öffnen.

Kartusche

③ Drückt den postalischen Abdruck auf Kuverts.

Postal Security Device (Postalisches Sicherheitsgerät, PSD)

④ Frankierwerk: Speichert Portovorgaben und protokolliert die Verwendung des Portos. Speichert Portovorgaben und protokolliert die Verwendung des Portos.

2.2 Zubehör

Berichtsdrucker (Option)



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



Weitere Informationen über kompatible Drucker, die an das Frankiersystem angeschlossen werden können, erhalten Sie beim technischen Support.

Barcode-Scanner (Option)



Dieser Scanner wird für folgende Aufgaben verwendet:

- Identifizieren von Kostenstellen über Barcodes
- Scannen von Sendungsverfolgungsnummern auf Postgütern und Senden dieser Nummern an den Postserver

2.3 Funktionen des Bedienfelds



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

2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

Anzeigebereiche

Kostenstelle	Zeigt die momentan ausgewählte Kostenstelle an.
Klischee	Zeigt an, dass ein Werbeklischee (Werbeprosch) gedruckt wird.
Datum	Zeigt das zu druckende Datum an.
Abdruckspeicher	Zeigt die ausgewählten Abdruckspeicher an, falls zutreffend.
Stückzähler	Zählt die seit dem letzten Zurücksetzen des Zählers gedruckten Kuverts oder Frankierstreifen.
Zurücksetzen des Stückzählers	Setzt den Stückzähler auf Null zurück. Dies ist der Ausgangspunkt für Tagesregisterberichte.
Frankierstreifenanzeige	Wenn diese angezeigt wird, gibt sie an, dass das Frankiersystem einen Frankierstreifen drucken wird.
Mailbox	Zeigt ungelesene Nachrichten im Nachrichtenfeld an.
Gebühren	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.
Verbleibende Vorgabe	Zeigt für das Porto die aktuelle Vorgabe an.
Text	Zeigt an, dass ein Zusatztext 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 der Portowert verwendet wird.

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**  Greift auf den Mengenzähler zu und ermöglicht die Verbindung zum Neopost-Server.
- Abdruckspeicher**  Greift auf voreingestellte Frankierungen und Kostenstellspeicher zu. Diese Voreinstellungen werden vom Manager verwaltet.
- Frankierstreifen drucken**  Wechselt zum Drucken von Frankierstreifen (anstelle von Kuverts).
- Gebührenausswahl**  Zeigt den Bildschirm für die Gebührenausswahl an.
- Frankierungskonfiguration**  Greift auf die Auswahl- und Einrichtungsbildschirme für Frankierungen zu.
- Wiegemodus**  Öffnet das Auswahlmenü für den Wiegemodus (Standardwiegen, Differenzwiegen, manuelle Gewichtseingabe...)

ZIFFERBLOCK

- 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).
- Start**  Startet den Druckvorgang.
- Stopp**  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	Modemeinstellungen
1	1	1	1
2	2ABCabc	ABCÄ2	2ABC
3	3DEFdef	DEF3	3D
4	4GHIghi	GHI4	4
5	5JKLjkl	JKL5	5
6	6MNOmno	MNOÖ6	6
7	7PQRSpqrs	PQRS7	7
8	8TUVtuv	TUVÜ8	8
9	9WXYZwxyz	WXYZ9	9W
0	0 _	_ 0	0
.		, # / : @ * ? & ! - + \ .	, # * +
C	Funktion "Löschen"	Funktion "Löschen"	Funktion "Löschen"

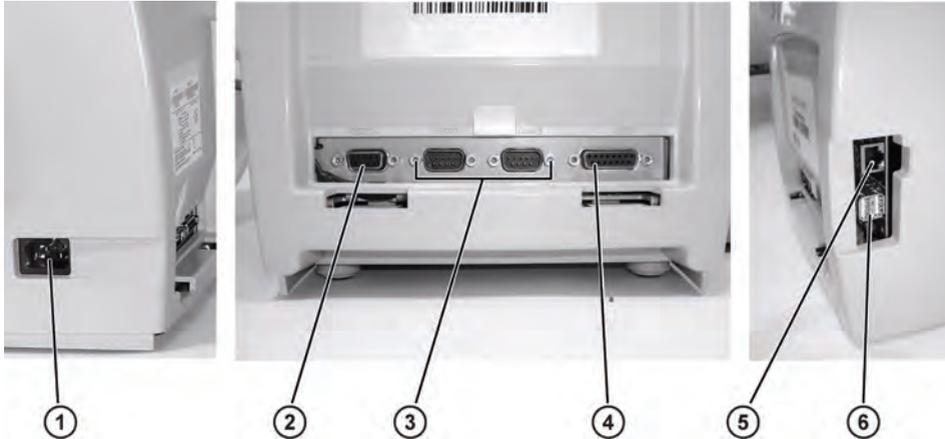
2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

2.4 Anschlussmöglichkeiten

Anschlüsse

Das Frankiersystem verfügt über zwei USB Ports (Universal Serial Bus), mit denen Sie die Verbindung zu einem Modem, Drucker oder einem anderen USB-Speichergerät herstellen können.



Stromanschluss

COM4

COM2/3

COM1

LAN-Port

USB Ports

- ① Zur Anschlussdose oder Zuführung
- ② Zukünftige Verwendung
- ③ Zu Wiegeplattformen
- ④ Zur automatischen Zuführung
- ⑤ Zum Kundendienst, LAN-Netzwerk, Kostenstellen-Software (Option)
- ⑥ Zum Modem, GPRS-Modem, Speichergerät oder Drucker

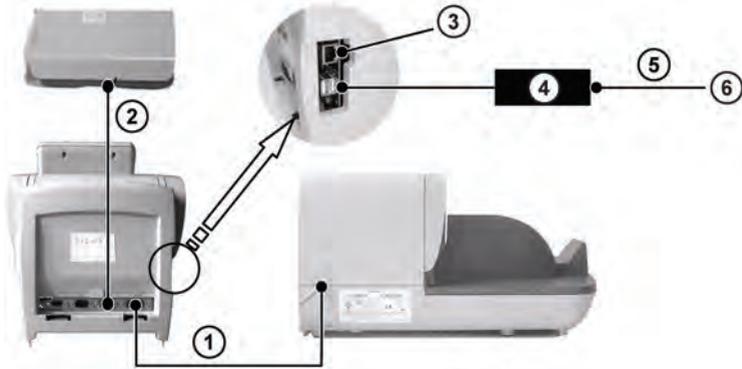
Anschlussübersicht

2

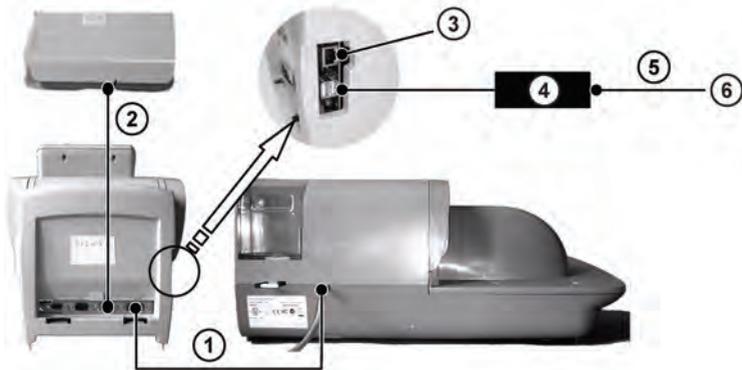
Informationen zu Ihrem Frankiersystem

Ansicht ohne dynamische Waage

(ohne optionale Verschießeinheit)



(mit Verschießeinheit)



COM1

① Verbindung von Zuführung zu Basis

COM2/3

② Verbindung von Basiseinheit zu Wiegeplattformen

LAN-Port

③ Zum Kundendienst und/oder zu einer Kostenstellen-Software auf einem PC (optional)

USB-Modem

④ Zum Telefonkabel

Telefonkabel

⑤ Zur Anschlussdose (analoge Telefonleitung)

Anschlussdose

⑥ Stromquelle

Hinweis: Die Stromanschlüsse werden in Abschnitt *Anschlüsse* p.19 gezeigt.

2.5 Energieverwaltung



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

2

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.



Weitere Informationen zum Ändern der Zeitspanne, nach der das Frankiersystem in den Sleep-Modus wechselt, finden Sie unter *Vorgehensweise zum Ändern der System-Ein-Abschaltzeiten* p.136.

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.

2

So schalten Sie das Frankiersystem in den AUS-Modus

- 1 Schalten Sie das System in den Sleep-Modus (siehe *So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus* p.21).
- 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 **Sleep-Modus**.
- 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 usw. in Abhängigkeit von der Verarbeitungsart, die Sie dem Postgut zuordnen müssen.

3.1	Auswählen eines Druckmodus.....	25
3.2	Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung	27
	Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern.....	28
	Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung.....	30
	Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus	32
	Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung.....	34
3.3	Verarbeiten von [Standard]-Postgütern.....	36
	Vorgehensweise beim Zuordnen eines Standardportos (Einstellungen)	37
	Vorgehensweise beim Zuordnen eines Standardportos (Postgüter verarbeiten).....	40
3.4	Drucken von [PPI]-Postgütern	44
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von PPI-Postgütern (Eingaben).....	45
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von PPI-Postgütern (Postgüter verarbeiten)	46
3.5	Drucken von [Eingang] für eingehende Postgüter.....	50
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern (Einstellungen)	50
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von empfangenen Postgütern (Postgüter verarbeiten)	52
3.6	Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern	53
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken (Eingaben)	53
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken (Postgüter verarbeiten)	54

3.7	Einstellungsdetails	55
	Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen	55
	Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr	56
	Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Portos	58
	Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart	61
	Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts.....	62
	Vorgehensweise beim Ändern des Datums	64
	Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zur (von der) Frankierung	65
	Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Werbeklischees zur (von der) Frankierung	66
	Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)	67
	Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern	68
3.8	Erweiterte Vorgänge.....	70
	Vorgehensweise beim Aktivieren eines Nothalts.....	70
	Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern	70
	Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders.....	71

3.1 Auswählen eines Druckmodus

Anpassen der Frankierung

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

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:

- Eine spezifische **Startseite**, die 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 des Druckmodus zu erhalten.



Das System verfügt über sechs 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, für die Auswahl des Wiegemodus und zum Anpassen der Frankierung minimieren.

Verarbeitungsart und Druckmodus

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

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

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

3

Verarbeiten von Postgütern

Verarbeitungsart	Druckmodus	Verfügbare Frankierungsoptionen
Gebühr anwenden auf ausgehende Postgüter	[Standard] (p.36)	<ul style="list-style-type: none">• Gebühr• Gewicht• Datumsformat• Text (optional)• Werbeklischee (optional)• Druckversatz (optional)• Verschießoption (mechanisch)
Korrigieren von Portowerten (auf Kuvertrückseite drucken):		<ul style="list-style-type: none">• Manueller Portowert• Datum• Druckversatz (optional)• Verschießen AUS
Drucken von "Eingang" oder des Datums auf Eingangspost:	[Eingang] (p.50)	<ul style="list-style-type: none">• Datum drucken und/oder "Eingang"• Druckversatz (optional)
Zählen durch Zuführen: (Verwenden der optionalen Zuführung)	[Druck AUS] (p.53)	<ul style="list-style-type: none">• Zähler zurückstellen• Verschleißinheit 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* p.125.

3.2 Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung

Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt wird eine Liste mit vorbereitenden Schritten empfohlen, die Ihnen beim effizienten Verarbeiten der Postgüter helfen soll.

Die Postgutvorbereitung umfasst Folgendes:

- **Sortieren der Postgüter nach Typ und Aufgabe**, um die Verarbeitung zu beschleunigen (p.28).
- **Anmelden am System**, um eine Arbeitssitzung zu starten (p.29).
- **Auswählen des Druckmodus**, welcher Ihrer Briefsendung entspricht (p.32).
- **Überprüfen weiterer Sachverhalte** für das Frankiersystem: Füllstand, Vorgaben... (p.33).

In diesem Abschnitt wird außerdem die Verwendung der **automatischen Zuführung** des Frankiersystems beschrieben (p.34).

Sortieren von Postgütern nach Typ und Aufgabe

Sortieren Sie Ihre Postgüter in Gruppen mit ähnlichen Merkmalen, um Zeit zu sparen. Dadurch wird verhindert, dass Sie die Frankierungsparameter zu oft ändern müssen. Außerdem ermöglicht es Ihnen, die automatischen Funktionen des Frankiersystems vollständig zu nutzen, insbesondere das Differenzwiegen, mit deren Hilfe Sie die Postgüter erheblich schneller verarbeiten können.

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

Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern

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

1 Postgutart

Siehe Tabelle p.26

Ausgehende Postgüter mit verschiedenen Portoarten

Standardporto

Zu korrigierendes Datum

Zu korrigierender Betrag

Posteingang

Nur zu **verschießende Postgüter** (sofern Verschießleinheit installiert) oder zählen.

2 Unterteilen Sie die Kuverts in zwei Gruppen: Eine Gruppe, die das Verschießen erfordert, während dies für die andere Gruppe nicht erforderlich ist.

3 Kostenstellen, zum Zuordnen von Kosten (nur, wenn Sie beim Anmelden eine Kostenstelle auswählen müssen, siehe p.55)

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 p.205).

6 Sortieren Sie abschließend die einzelnen Stapel nach Größe.

Einschalten des Systems und Starten einer Arbeitssitzung

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

Beim Start in Abhängigkeit von bestimmten Manager-Einstellungen:

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

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

Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung

3

Verarbeiten von Postgütern

So melden Sie sich als Benutzer an:

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

Das System zeigt möglicherweise einen der folgenden Bildschirme an:

Startseite [Standard].



Startseite

LETTRE NATIO... 000,00€
Keine Zusatzleistu... 0 g

12/01/12

Standard

Job:

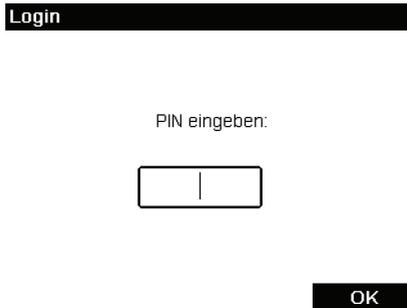
AUS

KST: 00001
Dpt1

INS Anzahl: 67 Zähler nullst...

Farbe

Login-Bildschirm

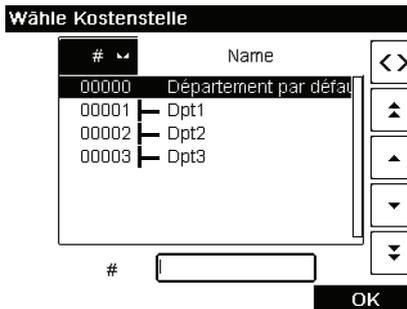


Login

PIN eingeben:

OK

Kostenstelle-Bildschirm



Wähle Kostenstelle

#	Name
00000	Département par défaut
00001	Dpt1
00002	Dpt2
00003	Dpt3

#

OK

Startseite [Standard]: Wenn dieser Bildschirm angezeigt wird, ist kein weiterer Schritt erforderlich, um durch das System zu navigieren.

Login-Bildschirm: Wenn der Bildschirm "Login" angezeigt wird, geben Sie Ihren Bediener-PIN-Code 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 auswählen.



Finden Sie Ihre Kostenstelle schneller: Geben Sie die Kostenstellenummer ein oder verwenden Sie einen Barcode-Scanner, anstatt die Pfeile nach oben und nach unten zu verwenden.



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).

Zusätzliche Informationen

- Weitere Informationen zur Zuordnung der Kostenstellen, wenn eine Sitzung bereits geöffnet ist, finden Sie unter *Ändern der aktuellen Kostenstelle* p.55.
- Weitere Informationen zum Auswählen der Sicherheitsstufe für Kostenstellen und die Zugangskontrolle als Manager finden Sie unter *Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten* p.73.
- *So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus* p.21 .

Auswählen des Druckmodus

Wählen Sie für jeden von Ihnen sortierten Postgutstapel (siehe p.28) den Druckmodus aus, der erforderlich ist, um die Postgüter wie folgt zu verarbeiten.

3

Verarbeiten von Postgütern

Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus

Nachdem Sie als Benutzer angemeldet sind:

1 Entweder:



Auf **MENU** drücken und **1** eingeben.
> **Druckmodus einstellen**

Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird angezeigt.

Druckmodus einstellen		1
Druckmodus	Standard	▶
Klischee	Frag./Zerbrech.	▶
Zusatztext	RECOMM./EINSCHR.	▶
Datum	12/01/12	▶

OK

2 Wählen Sie > **Druckmodus** aus.

Der Bildschirm *Druckmodus* wird angezeigt.

Druckmodus	
✓ 1	Standard
2	Druck AUS
3	Eingang

Navigation arrows: up, up, down, down

Abbruch

OK

3 Wählen Sie in der Liste den Druckmodus aus (und drücken Sie anschließend auf **[OK]**, wenn Sie die Pfeile nach oben/unten verwendet haben).

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 zur Startseite zurückzukehren.

Häufig gestellte Fragen

Systemprüfliste:

Frage...

Antwort

Muss der Stapelzähler gelöscht werden?

Löschen Sie die Stückzähler, wenn Sie für den bevorstehenden Postgutdurchlauf einen Bericht erstellen möchten (siehe *Tagesregisterbericht* p.105).

Wählen Sie auf der Startseite die Option **Zähler nullstellen** oder

Siehe *Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern* p.70.

Ist die Schließ-/Anfeuchteinheit ordnungsgemäß gefüllt?
(falls installiert)

Um Kuverts beim Drucken zu verschließen. Informationen zu den mit einer Verschleißeinheit ausgestatteten Zuführungen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Auffüllen des Wassertanks* p.183.

Ist die Wiegeplattform ordnungsgemäß auf Null gestellt oder tariert?

Bevor Sie Kuverts auf die Wiegeplattform legen, sollte die Startseite *0 g* anzeigen. Falls *_ g* angezeigt wird, setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück.

Siehe *Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null* p.143.

Befinden sich Frankierstreifen im automatischen Frankierstreifen-spender (ALD)?

(falls auf Streifen gedruckt werden soll)

Siehe *Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenpenders* p.71.

Befindet sich ausreichend Farbe in der Kartusche?

Informationen zum Anzeigen des Druckfarbenfüllstands im Druckkopfsatz finden Sie unter *Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten* p.176.



Sie können gewarnt werden, wenn die verfügbare Vorgabe unter einen voreingestellten Wert fällt.

Verwenden der Zuführung

In dem nachfolgenden Verfahren wird beschrieben, wie ein Postgutstapel auf die Briefanlage 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 die Briefanlage legen.

3

Verarbeiten von Postgütern

Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung

Zuführen eines Postgutstapels:

- 1 Fächern Sie die Kuverts auf, um diese zu trennen.
- 2 Erzeugen Sie für den Stapel eine schräge Kante.
- 3 Legen Sie die Kuverts auf die Briefanlage, 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.

- 4 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 eingebettet.



Versuchen Sie nicht, selbstklebende Kuverts zu verschließen.

Einstellung für die Dicke:

Möglicherweise müssen Sie die Einstellung der Zuführung für die Dicke in Abhängigkeit von der Kuvertdicke anpassen. 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 den Deckelschalter.

2 Ändern Sie die Hebelposition:

- 1 für dünne Kuverts.
- 2 für dicke Kuverts.

3 Schließen Sie den Deckelschalter.



3.3 Verarbeiten von [Standard]-Postgütern

Inhalt dieses Abschnitts

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

- Anwenden des Portos unter Verwendung verschiedener Gebühren
- Umdatieren von Postgütern
- Korrigieren von Portowerten

In diesem Abschnitt werden die Parametereingaben und die Reihenfolge bei der Postgutbearbeitung für die Postgutprozesse beschrieben, die den Druckmodus [Standard] verwenden, um Postgebühren unter Verwendung unterschiedlicher Gebühren anzuwenden.

Siehe auch

- Informationen zur Verwendung des Druckmodus finden Sie unter *Auswählen eines Druckmodus* p.25.

Zuordnen eines Standardportos

Festlegen des Portos

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

- Da die Postgutanforderungen von Tag zu Tag abweichen, sind möglicherweise einige dieser Eingaben 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 unter *Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung* p.27 erwähnten Vorbereitungsschritte bereits durchgeführt haben.

**Vorgehensweise
beim Zuordnen
eines Standard-
portos
(Einstellungen)**

Erforderliche Eingaben:

- 1 Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf der Startseite des Druckmodus [Standard] befinden. Der Druckmodus wird am oberen Rand der Startseite, 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:



OK

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* p.32.

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



Überprüfen oder ändern Sie die Auswahl des Klischees:

Wählen Sie **Klischee** und anschließend ein Klischee (oder *Kein*) auf dem Bildschirm *Klischeeliste* aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Werbeklischees zur (von der) Frankierung* p.66.

Überprüfen oder ändern Sie den Zusatztext:

Wählen Sie **Text** und anschließend einen Text (oder *Kein*) auf dem Bildschirm für die *Textliste* aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zur (von der) Frankierung* p.65.

Überprüfen oder ändern Sie das Datum:

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

Drücken Sie auf , um zur Startseite zurückzukehren.



Zum Auswählen einer Option auf dem Bildschirm verwenden Sie die zugehörigen Tasten auf der rechten Seite der Anzeige.

3 Wählen Sie eine Gebühr aus und fügen Sie Zusatzleistungen hinzu.

Drücken Sie auf , um den Bildschirm *Gebührenauswahl* zu öffnen.

Gebührenauswahl	
LETTRE NATIONAL STD	000,00€
Keine Zusatzleistungen	0 g
1 LETTRES	2 IMPRIME
Weiter 	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Abbruch OK </div>	

Geben Sie eine Gebührennummer ein, um eine Gebühr auszuwählen oder neue Gebührenoptionen anzuzeigen. Wählen Sie **Weitere Auswahlmöglichkeiten** aus, um wie folgt Zugriff auf den *Porto-Historie* oder die Optionen des *Portoassistenten* zu erhalten:

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

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

Weitere Informationen finden Sie unter *Auswählen einer Gebühr* p.56.

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

In Abhängigkeit von der Postgutart und der zu verarbeitenden Menge können Sie eine effiziente Wiegemethode auswählen, die die Wiegeplattform verwendet, um Zeit zu sparen. siehe *Auswählen einer Wiegeart* p.59.

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



Zurück

Seite 1 / 1

Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart* p.61.



Wenn die automatische Auswahl der Wiegeplattform aktiviert ist (siehe *Automatische Auswahl der Wiegeplattform* p.141), können Sie über die Startseite den Wiegemodus in "Standardwiegen" ändern, indem Sie ein Postgut auf die Wiegeplattform legen.

Sie können auch die optionalen Eingaben anwenden:

1 **Verändern Sie die Position der Frankierung:** siehe *Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)* p.67.

Sie sind jetzt bereit zum Drucken.

Zusätzliche Informationen



Erwägen Sie die Verwendung von **Abdruckspeichern**, um die Frankierung schnell einzurichten. In den Speichern werden Frankierungsmerkmale zusammen mit Gebühren und der belasteten Kostenstelle (falls aktiviert) gespeichert. Siehe *Verwenden von Abdruckspeichern* p.68.

Verarbeiten von Postgütern

Die Art und Weise, in der Sie die Postgüter hauptsächlich bearbeiten werden, hängt von der von Ihnen ausgewählten **Wiegemethode** ab. Die Wiegemethode 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* p.55.

Vorgehensweise beim Zuordnen eines Standardportos (Postgüter verarbeiten)

Im Modus *Standardwiegen* ()

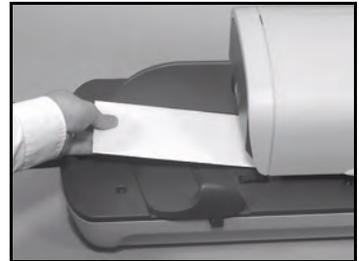
Über die Startseite [**Standard**], um das Porto direkt auf Postgüter zu drucken:

- 1 Legen Sie das Postgut auf die Wiegeplattform.
Das Gewicht des Postguts wird im Bereich **Gewicht** des Bildschirms angezeigt und der Portowert wird aktualisiert.
- 2  drücken. Die Systemmotoren werden gestartet.



Wenn die Smart Start-Funktion aktiviert ist, werden die Motoren automatisch gestartet, wenn Sie das Postgut von der Wiegeplattform nehmen. Informationen zum Aktivieren von Smart Start finden Sie unter *Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von Smart Start* p.137.

- 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 (siehe *Postgutspezifikationen* p.205), drücken Sie auf , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird gedruckt.

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

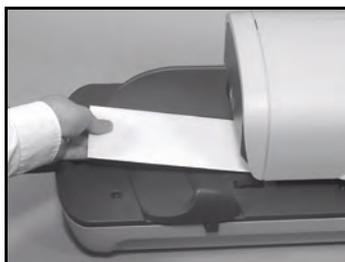
Falls Sie mehrere identische Frankierstreifen drucken möchten:

- 1 Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.
Stellen Sie sicher, dass die Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe *Auffüllen des Frankierstreifenpenders* p.71).
- 2 Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.

Im optionalen Modus *Differenzwiegen* ()

Über die Startseite [**Standard**], um das Porto 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 das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe *Postgutspezifikationen* p.205), drücken Sie auf , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird gedruckt.

- 4 Das Frankiersystem wendet das Porto an und das Postgut (oder der Frankierstreifen) wird in die Ablage gesendet.
- 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 die Startseite [**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, 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 Frankierstreifen-druck 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.

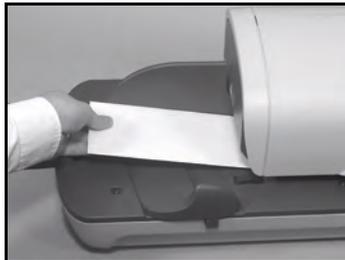


Wenn Sie das letzte Postgut von der Wiegeplattform entfernen, werden Sie vom Frankiersystem gefragt, ob dieses gedruckt werden soll. Sie können mit **Ja** oder **Nein** antworten.

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

Über die Startseite [**Standard**]:

- 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.



Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe *Postgutspezifikationen* p.205), drücken Sie auf , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

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



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

So drucken Sie mehrere identische Frankierstreifen:

- 1 Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.
Stellen Sie sicher, dass die Frankierstreifen im Frankierstreifenspenders verfügbar sind (siehe *Auffüllen des Frankierstreifenspenders* p.71).
- 2 Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.

3.4 Drucken von [PPI]-Postgütern

Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt werden die Parametereingaben und die Reihenfolge bei der Postgutbearbeitung für die Postgutprozesse beschrieben, die den Druckmodus [PPI] verwenden.

Siehe auch

- Informationen zum Auswählen des Druckmodus für die einzelnen Postgutarten finden Sie unter *Auswählen eines Druckmodus* p.25).

Einrichten der Anforderungen

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 Eingaben 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 unter *Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung* p.27 erwähnten Vorbereitungsschritte bereits durchgeführt haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von PPI-Postgütern (Eingaben)

Erforderliche Eingaben:

- 1 Überprüfen Sie, dass der Druckmodus [PPI] ausgewählt ist.**
Falls dies nicht der Fall ist, finden Sie weitere Informationen im Abschnitt *Auswählen des Druckmodus* p.32.
Der Typ der Frankierung wird am oberen Rand der Startseite angezeigt.
- 2 Um auf das Konfigurationsmenü der Frankierung zuzugreifen, drücken Sie .**
- 3 Wählen Sie den zu verwendenden PPI aus.**
- 4 Wählen Sie einen Wiegemodus aus** (falls Sie keinen Betrag eingegeben haben)
Zum Ändern des aktuellen Wiegemodus drücken Sie auf  und wählen auf dem Bildschirm *Wiegeart* eine Wiegeart aus.



Zurück

Seite 1 / 1

Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart* p.61.

Zusätzliche Informationen



Erwägen Sie die Verwendung von **Abdruckspeichern**, um die Frankierung schnell einzurichten. In den Abdruckspeichern werden Frankierungsmerkmale zusammen mit Gebühren und Kostenstellen (falls aktiviert) gespeichert. Siehe *Verwenden von Abdruckspeichern* p.68.

Verarbeiten von Postgütern

Um Postgüter zu verarbeiten, befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie den Ablauf in *Vorgehensweise beim Verarbeiten von PPI-Postgütern (Eingaben)* p.45 durchgeführt haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von PPI-Postgütern (Postgüter verarbeiten)

3

Verarbeiten von Postgütern

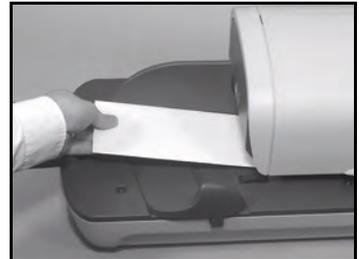
Im Modus *Standardwiegen* (). Über die Startseite [Standard], um das Porto direkt auf Postgüter zu drucken:

- 1 Legen Sie das Postgut auf die Wiegeplattform.
Das Gewicht des Postguts wird im Bereich *Gewicht* des Bildschirms angezeigt und der Portowert wird aktualisiert.
- 2  drücken. Die Systemmotoren werden gestartet.



Wenn die Smart Start-Funktion aktiviert ist, werden die Motoren automatisch gestartet, wenn Sie das Postgut von der Wiegeplattform nehmen. Informationen zum Aktivieren von Smart Start finden Sie unter *Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von Smart Start* p.137.

- 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 (siehe *Postgutspezifikationen* p.205), drücken Sie

 bevor Sie  drücken, um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird gedruckt.

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

Falls Sie mehrere identische Frankierstreifen drucken möchten:

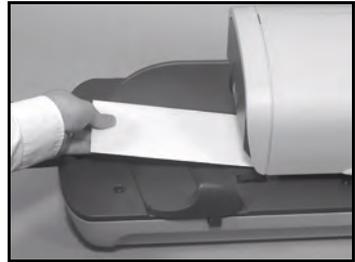
- 1 Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.
Stellen Sie sicher, dass die Frankierstreifen im Frankierstreifenspenders verfügbar sind (siehe *Auffüllen des Frankierstreifenspenders* p.71).

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

Im Modus *Differenzwiegen* ()

Über die Startseite [PPI], um das Porto 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 das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe *Postgutspezifikationen* p.205), 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.
- 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 *Differenzwiegen mit autom. Streifen* () Über die Startseite [PPI], um das Porto 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, 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 Frankierstreifen-druck zu verhindern (ca. 1,5 Sekunden).

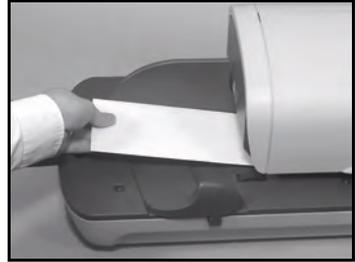
- 3 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jedes Postgut.
Drücken Sie auf , um den Prozess zu einem beliebigen Zeitpunkt zu beenden.



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.

In anderen Modi (Manuelle Gewichtseingabe , keine Gewichtsource...). Über die Startseite [PPI], um das Porto auf Postgüter zu drucken:

- 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.



Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe *Postgutspezifikationen* p.205), drücken Sie

 bevor Sie  drücken, um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

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

Falls Sie mehrere identische Frankierstreifen drucken möchten:

- 1 Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.
Stellen Sie sicher, dass die Frankierstreifen im Frankierstreifenspenders verfügbar sind (siehe *Auffüllen des Frankierstreifenspenders* p.71).
- 2 Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.

3.5 Drucken von [Eingang] für eingehende Postgüter

Inhalt dieses Abschnitts

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* p.25.

Einrichten der Anforderungen

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 unter *Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung* p.27 erwähnten Vorbereitungsschritte durchgeführt haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern (Einstellungen)

Erforderliche Eingaben:

- 1 Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf der Startseite des Druckmodus [Eingang] befinden.

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



2 Überprüfen oder ändern Sie den Druckmodus.

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

Druckmodus einstellen		1
Druckmodus	Eingang	
Eingang am	AN	
Eingangssten	AUS	

OK



Zum Auswählen einer Option auf dem Bildschirm verwenden Sie die zugehörigen Tasten auf der rechten Seite der Anzeige.

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* p.32.

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 zur Startseite zurückzukehren.

Sie können auch diese optionale Eingabe anwenden:

- 1 **Verändern Sie die Position der Frankierung:** siehe *Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)* p.67.

Sie sind jetzt bereit zum Drucken.

Verarbeiten von Postgütern

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie die Schritte in *Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern (Einstellungen)* p.50 durchgeführt haben, um Postgüter zu verarbeiten.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von empfangenen Postgütern (Postgüter verarbeiten)

Auf der Startseite [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 Aufgangschale gesendet.



3.6 Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern

Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie der Druckmodus [] 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* p.25.

Einrichten der Anforderungen

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 unter *Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung* p.27 erwähnten Vorbereitungsschritte durchgeführt haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken (Eingaben)

Haupteingabe:

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

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



2 Überprüfen oder ändern Sie den Druckmodus:

Drücken Sie auf , um auf den Bildschirm *Abdruck* zuzugreifen:



Zurück

OK

Zum Ändern des Druckmodus wählen Sie *Druckmodus* und anschließend [Druck AUS] auf dem Bildschirm *Druckmodus* aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus* p.32.

Drücken Sie auf , um zur Startseite zurückzukehren.



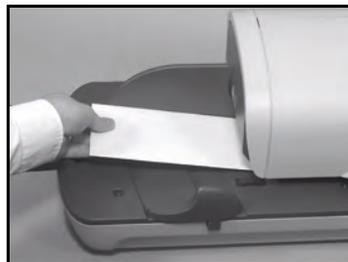
Zum Auswählen einer Option auf dem Bildschirm verwenden Sie die zugehörigen Tasten auf der rechten Seite der Anzeige.

Sie sind jetzt bereit zum Verarbeiten von Postgütern.

Verarbeiten von Postgütern

**Vorgehensweise
beim
Verarbeiten von
Postgütern ohne
zu Drucken
(Postgüter
verarbeiten)**

- 1  drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.
- 2 Legen Sie die Postgüter in den Postgutpfad gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt (siehe *Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung* p.34).



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 **MENU** drücken und 5 eingeben oder 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 zur Startseite zurückzukehren. Es wird die aktuelle Kostenstellenummer angezeigt.

Zusätzliche Informationen



Die Kostenstellen werden auf dem Bildschirm in der Reihenfolge angezeigt, in der sie eingerichtet wurden (siehe *Verwalten von Kostenstellen* p.84).



Für die Eingabe (mit einem Klick) von Kostenstellen in das Frankiersystem 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, z. B. für große Pakete (siehe *Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts* p.62).

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

- Verwenden einer **Tastaturkürzelliste** auf dem Bildschirm für die Gebührenausswahl.
- Verwenden eines **Portoassistenten**, der Sie zum Auswählen aller Gebührenparameter (Klasse, Ziel, Größe und Services) in vollständigen Optionslisten auffordert.
- Verwenden einer Liste der zehn zuletzt ausgewählten Gebühren aus der **Porto-Historie**.



Drücken Sie auf der Startseite auf , um die Standardgebühr auszuwählen und das Gewicht zu aktualisieren.

Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr

So wählen Sie eine Gebühr aus:

1 Entweder:

Auf  drücken oder

Auf **MENU** drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Gebührenausswahl**

Der Bildschirm *Gebührenausswahl* wird angezeigt.

Gebührenausswahl	
LETTRE NATIONAL STD	000,00€
Keine Zusatzleistungen	0 g
1 LETTRES	2 IMPRIME
Weiter 	
Abbruch	OK

- 2 Auf diesem Bildschirm können Sie Folgendes durchführen:
Drücken Sie auf eine der Gebührenschaftflächen **1 bis 9** (oder geben Sie die Nummer ein), um die Gebühr auszuwählen oder die Gebührenoptionen anzuzeigen.
Drücken Sie auf **Weitere Auswahlmöglichkeiten** und dann **Porto-Historie**, um eine vor Kurzem verwendete Gebühr auszuwählen.
Drücken Sie auf **Weitere Auswahlmöglichkeiten** und dann auf **Porto-Historie**.
- 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 Gebührenausswahl zu bestätigen.



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

Manuelles Eingeben des Portos

Befolgen Sie nachfolgendes Verfahren, um den Portowert manuell einzugeben.

Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Portos

Auf der Startseite:

- 1 Geben Sie die erste Ziffer des Betrags direkt mit Hilfe des Ziffernblocks ein.
Der Bildschirm *Manuelle Betragseingabe* wird geöffnet.

Manuelle Betragseingabe

Portowert eingeben

Abbruch

OK

- 2 Vervollständigen Sie den Betrag.
- 3 Drücken Sie auf [OK].
Der Betrag wird im Bereich *Gebühren* der Startseiten angezeigt und die Zone **Wiegeart** (eine Bildschirmbeschreibung finden Sie auf dem Einbandumschlag) zeigt das Symbol *Keine Gewichtsquelle* ().

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* p.62.

Wiegeart

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

Zum Wiegen von...

Zu wählende Methode...

Aufeinanderfolgende einzelne Postgüter

- *Standardwiegen*

Auf der Wiegeplattform gestapelte Postgüter

- *Differenzwiegen*

Die Kapazität der Wiegeplattform überschreitende Postgüter (siehe *Spezifikationen* p.203)

- *Manuelle Gewichtseingabe*



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

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



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 den Online Service ganz einfach Wiegefunktionen hinzufügen können.

- **Manuelle Gewichtseingabe** ()

In diesem Modus geben Sie das Gewicht manuell ein (siehe p.62).

- **Standardwiegen** ()

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

Wenn die Option "Smart Start" aktiviert ist, müssen Sie  nicht bei jedem Postgut drücken (siehe *Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von Smart Start* p.137).

- **Differenzwiegen** () (optional)

Bei diesem Modus wird der Wiegevorgang beschleunigt und die Effizienz erhöht: 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 *Differenzwiegen*, mit der Ausnahme, dass das System das Porto automatisch auf Frankierstreifen druckt.

Ändern einer Wiegeart

Beim Systemstart ist die Standardwiegeart aktiviert.

Siehe auch

- Informationen zum Ändern des Standardwiegemodus als Manager finden Sie unter *Vorgehensweise beim Ändern der Standardwiegeart* p.140.
- Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die Wiegeart gemäß der durchzuführenden Verarbeitungsart zu ändern (siehe *Auswählen einer Wiegeart* p.59).

Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart

So ändern Sie die Wiegeart über die Startseite:

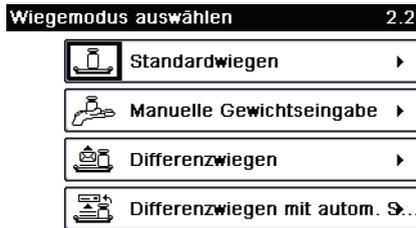
1 Entweder:

Auf

drücke
n oder

Auf **MENU** drücken und 2 . 2 eingeben
oder den Pfad auswählen:
> **Systemeinstellungen** > **Wiegeart**

Der Bildschirm *Wiegemodus* wird angezeigt.



Zurück

Seite 1 / 1



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 *Differenzwiegen mit autom. Streifen* auswählen, stellen Sie sicher, dass der automatische Frankierstreifenspender ordnungsgemäß mit Frankierstreifen gefüllt ist. Siehe *Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders* p.71.

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 Portowert auf einen Frankierstreifen drucken, der auf das Postgut geklebt wird.

3

Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts

Verarbeiten von Postgütern

Sie müssen zuerst eine postalische Klasse auswählen, um das Gewicht manuell über die Startseite einzugeben:

1 Entweder:



Auf **MENU** drücken und **2 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Systemeinstellungen > Wiegeart**

Der Bildschirm *Wiegemodus* wird angezeigt.

2 Wählen Sie **Manuelle Gewichtseingabe** aus.

Der Bildschirm *Manuelle Gewichtseingabe* wird angezeigt.

Manuelle Gewichtseingabe

Gewicht eingeben:

Abbruch

OK

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

4 Drücken Sie auf , um zur Startseite 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:

- Ändern des gedruckten Datums
- Hinzufügen eines vorab geladenen Werbeklischees 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* p.32
- *Verarbeitungsart und Druckmodus* p.26 .

Navigieren in den Frankierungseingaben

Wenn Sie den Druckmodus ausgewählt haben:

- Um auf das Konfigurationsmenü des Druckmodus zuzugreifen, drücken Sie auf



- Um zur Startseite des Druckmodus zurückzukehren, drücken Sie auf .

Vorziehen oder Auslassen des Datums

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), das 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* p.149.

3

Verarbeiten von Postgütern

Vorgehensweise beim Ändern des Datums

So ändern Sie das zu druckende Datum:

1 Entweder:



Auf **MENU** drücken und **1** eingeben oder 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:

Wählen Sie > **Kein Datum** aus, um das Datum abzubrechen.

Wählen Sie > **Kein Tag** aus, um den Tag im Datum abzubrechen.

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

Sie können Text und/oder ein Werbeklischee zum Stempel hinzufügen, wie nachfolgend veranschaulicht wird.

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

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

1 Entweder:



Auf **MENU** drücken und 1 eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Druckmodus einstellen**

2 Wählen Sie > **Text** aus.

Der Bildschirm *Wähle Zusatztext* wird angezeigt.



3 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 (Startseite: **OK**).

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

Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird mit aktualisierten Parametern angezeigt (Startseite: **Home**).

Siehe auch

- *Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten* p.164
- *Verwalten von Werbeklischees* p.166 .

Vorgehensweise beim Hin- zufügen (oder Entfernen) von Werbeklischees zur (von der) Frankierung

So fügen Sie ein Werbeklischee zur Frankierung hinzu oder entfernen ein Werbeklischee von der Frankierung:

1 Entweder:

Auf

drücken
n oder

Auf **MENU** drücken und **1** eingeben oder
den Pfad auswählen:
> **Druckmodus einstellen**

2 Der Bildschirm *Wähle Werbeklischee* wird angezeigt.



3 Wählen Sie das Werbeklischee aus der Liste oder *Kein* aus, um kein Werbeklischee zu drucken.
Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

Verschieben der Frankierung (Druckversatz)

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

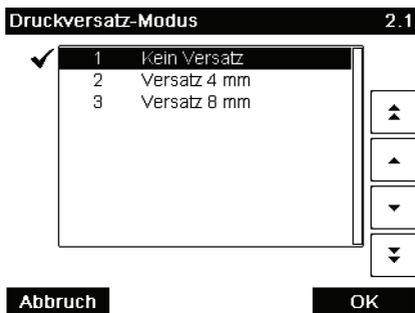
Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)

So fügen Sie einen Versatz zur Frankierungsposition hinzu:

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **2 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Systemeinstellungen** > **Druckversatz**

Der Bildschirm mit der *Druckversatz-Modus* wird angezeigt.



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

Verwenden von Abdruckspeichern

Abdruckspeicher ermöglichen es Ihnen, einen voreingestellten Speicher zu erstellen, der die **Gebühr, benutzerdefinierten Text, Werbeklischee und Datumsmodus** für den von Ihnen gewünschten Frankierungstyp einbeziehen kann.

In Konfigurationen mit aktivierten Kostenstellen können mit Hilfe der Abdruckspeicher Porto 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 Abdruckspeichern** als Manager finden Sie unter *Abdruckspeicher* p.151.

**Vorgehensweise
beim
Verwenden von
Abdruck-
speichern**

So verwenden Sie einen Abdruckspeicher:

1 Entweder:

Auf
Mem
drücke
n oder

Auf **MENU** drücken und **3** eingeben oder
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**) der Startseite wird der aktuelle Abdruckspeichername angezeigt.

Verwenden der Funktion zum Verschließen

Automatische Zuführung mit Verschließenheit

Wenn Ihre automatische Zuführung mit einer Verschließenheit ausgestattet ist, dann können die Kuverts beim Drucken des Portos verschlossen werden.

Bewegen Sie die Auswahlvorrichtung an der Vorderseite der Zuführung nach rechts oder nach links, um den Verschließmodus zu ändern:



Verschließen EIN



Verschließen AUS

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 Zählern für Stapel

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* p.99.

Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern

So setzen Sie Zähler zurück:

- 1 Auf der Startseite:

Auf die Schaltfläche **Zähler nullstellen** drücken.

Der Zähler wurde zurückgesetzt.

oder

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **2 . 6** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Systemeinstellungen** > **Tageszähler**

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

Auffüllen des Frankierstreifenspenders

Vorgehensweise beim Auffüllen des automa- tischen Frankier- streifenspenders

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.



4 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.

4.1	Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten	75
4.2	Auswählen eines Kostenstellen-Modus	77
4.3	Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung	79
	Vorgehensweise beim Ändern eines gemeinsam genutzten PIN-Codes 	80
4.4	Auswählen eines Kostenstellen-Modus	83
	Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellen-Modus 	83
4.5	Verwalten von Kostenstellen	84
	Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen 	87
	Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten von Kostenstelleninformationen 	88
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren einer Kostenstelle 	89
	Vorgehensweise beim Löschen von Kostenstellen 	89
	Vorgehensweise beim Exportieren einer Kostenstellenliste 	90
	Vorgehensweise beim Importieren von Kostenstellen 	91
4.6	Verwalten der Bediener	92
	Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern 	93
	Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener 	95
	Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern 	96
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren eines Bedieners 	97
	Vorgehensweise beim Löschen von Bedienern 	97

4.1 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 Postgebührausgaben besteht, können Postgebührausgaben und die Systemverwendung auf Benutzerebene nachverfolgt werden.

Das Nachverfolgen von Porto kann mit Hilfe des Frankiersystems online oder mit einer 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.

Dann können Sie für jede Kostenstellennutzung Berichte erstellen (Informationen über Berichte finden Sie unter *Berichte* p.99).

Kostenstellen aus Sicht des Benutzers

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 Postgebührausgaben zuzuordnen.

Die Funktion "Zugangskontrolle"

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

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

Folgende verschiedene Zugangskontrollrichtlinien können Sie als Manager implementieren:

- **Kein PIN-Code:** Uneingeschränkter Zugriff
- **Eindeutiger System-PIN-Code:** 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.

4.2 Auswählen eines Kostenstellen-Modus

Einführung zu den "Kostenstellenmodi"

Sie können mit einem einzelnen Kostenstellen-Modus die Kostenstellen- und die Zugangskontrollfunktionen festlegen (siehe *Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten* p.75).

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

		Funktion "Zugangskontrolle"	
		Nein	Ja
Funktion "Kostenstellen"	Nein	"Kostenstellen AUS"	"Kostenstellen AUS mit PIN"
	Ja	"Kostenstellen"	"Kostenstellen mit PIN"

Tabelle 'Kostenstellenmodi'

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

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

4.3 Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung

Siehe auch

- *Auswählen eines Kostenstellen-Modus* p.77 .

Einrichten von "Kostenstellen AUS"

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

Implementieren von "Kostenstellen AUS"

- Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellen-Modus* p.83, und wählen Sie den Modus "Kostenstellen AUS" aus.

Verwaltungsmenü "Kostenstellen AUS"

Im Modus *Kostenstellen AUS*:

Kostenstellenverwaltung	SUP 5.
1 KST Einstellungen	▶

Zurück

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 Benutzer ein einzelner PIN-Code bereitgestellt.

Dies ist der Standardmodus des Frankiersystems.

Implementieren von "Kostenstellen AUS mit PIN"

- 1 Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellen-Modus* p.83, 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.

Kostenstellenverwaltung		SUP 5.
1	KST Einstellungen	▶
2	Wechseln der Maschinen PIN	▶

Zurück

**Vorgehensweise
beim Ändern
eines
gemeinsam
genutzten
PIN-Codes**



- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und 5 . 2 eingeben oder 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 Benutzer 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 die in *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellen-Modus* p.83 beschriebenen Schritte, und wählen Sie den Modus "Kostenstellen" aus.
- 2 Erstellen Sie Kostenstellen wie in *Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen* p.87 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* p.84 .

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.

4

Implementieren von "Kostenstellen mit PIN"

- 1 **Wählen Sie den Modus "Kostenstellen mit PIN" aus:** siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellen-Modus* p.83.
- 2 **Erstellen Sie die Kostenstellen,** die Sie implementieren möchten: siehe *Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen* p.87.
- 3 **Erstellen Sie die PIN-Codes,** die Sie implementieren möchten: siehe *Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern* p.93.
Ordnen Sie den Bedienern gleichzeitig **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*.

Kostenstellenverwaltung		SUP 5.
1	KST Einstellungen	▶
2	Verwaltung der Kostenstellen	▶
3	Verwaltung der Bediener	▶

Zurück

Sie können die Kostenstellen und Bediener über das Menü verwalten.



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

4.4 Auswählen eines Kostenstellen-Modus

Siehe auch

- *Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung* p.79 .

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* p.128):

Auf **MENU** drücken und 5 . 1 eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Kostenstellenverwaltung** > **KST Einstellungen**

Der Bildschirm *KST Einstellungen* wird mit dem derzeit dargestellten Kostenstellen-Modus angezeigt.

KST Einstellungen		SUP
<input type="radio"/>	1 Kostenstellen EIN	
<input type="radio"/>	2 Kostenstellen EIN mit PIN	
<input checked="" type="radio"/>	3 Kostenstellen AUS	
<input type="radio"/>	4 Kostenstellen AUS mit PIN	
<input type="radio"/>	5 KST von MAS verwenden	
Zurück		OK

- 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.

4.5 Verwalten von Kostenstellen

Auswählen eines Kostenstellen-Modus

Sie können Kostenstellen in den folgenden Kostenstellenmodi verwalten:

- "Kostenstellen"
- "Kostenstellen mit PIN"

Bevor Sie Kostenstellen erstellen, finden Sie weitere Informationen unter *Einrichten von "Kostenstellen"* p.81 oder *Einrichten von "Kostenstellen mit PIN"* p.82.



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

Zusätzliche Informationen



Kostenstellennamen müssen im System eindeutig sein.

Kostenstelleninformationen

Anzahl von Kostenstellen

Die Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen ist standardmäßig auf **25** festgelegt und kann bei Bedarf bis auf 100 erhöht werden.

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

Kostenstellenübersicht

Kostenstelle hinzufügen		SUP
Nummer	<input type="text"/>	
Name	<input type="text"/>	
Status	Aktiv 	
Ordner	Racine 	

Abbruch

OK

Kostenstellen element	Format	Beschreibung
--------------------------	--------	--------------

Nummer	11 alphanumerische Zeichen	Nummer der Kostenstelle. Zwei Kostenstellen können nicht dieselbe Nummer verwenden. Eine Kostenstellenummer kann nicht geändert werden, nachdem die Kostenstelle erstellt wurde. Die Kostenstelle kann jedoch gelöscht werden.
Name	32 alphanumerische Zeichen	Name der Kostenstelle. Zwei Kostenstellen können nicht denselben Namen verwenden.
Status	Aktiv/Inaktiv	Nur aktive Kostenstellen werden den Benutzern angezeigt.

Zusätzliche Informationen

Siehe auch

- Informationen zum Ändern der maximalen Anzahl von Kostenstellen finden Sie unter *Anzahl der Kostenstellen* p.123.
- Drucken der aktuellen Kostenstellenliste: *Kostenstellenlisten-Bericht* p.111 .

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* p.90.

4

Siehe auch

- *Kostenstelleninformationen* p.85 .

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* p.83

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **5.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Kostenstellenverwaltung** > **Kostenstellen verwalten** > **Kostenstellenliste**

Der Bildschirm *Kostenstellenliste* wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie > **Kostenstelle hinzufügen** aus.

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

4
Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von

Bearbeiten von Kostenstellen

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

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

Vorgehensweise beim Anzeigen/ Bearbeiten von Kostenstellen- informationen



So zeigen Sie eine Kostenstelle an oder bearbeiten diese:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und 5 . 2 . 1 eingeben oder den Pfad auswählen:

> **Kostenstellenverwaltung** > **Kostenstellen verwalten** > **Kostenstellenliste**

Der Bildschirm *Kostenstellenliste* wird angezeigt.

Kostenstellenliste		SUP 5.2.1	
Kostenstelle ...			
00000	Département par défaut		
00001	Kst1		
00002	Kst2		
00003	Kst3		

#

Abbrechen **Ändern**

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

Der Bildschirm *Bearbeiten / Ändern* wird angezeigt.

Bearbeiten / Ändern		SUP	
1 Nummer	<input type="text" value="00001"/>		
2 Name	<input type="text" value="Kst1"/>		
3 Status	<input type="text" value="Aktiv"/>		
4 Ordner	<input type="text" value="Racine"/>		

Zurück **OK**

- 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.
- 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* p.88 durch.
- 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* p.88 durch.
- 2 Führen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten von Kostenstelleninformationen* p.88 durch.
- 3 Wählen Sie auf dem Bildschirm *Kostenstellen-Verwaltung* die Option **> Löschen** (oder geben Sie **2** ein) anstelle von *Bearbeiten/Ändern* aus.
Es wird eine Bestätigung zum Löschen der Kostenstelle angezeigt.

Import/Export von Kostenstellenlisten

Mit Hilfe von OLS oder 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.

4

Exportieren von Kostenstellenlisten

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

Vorgehensweise beim Exportieren einer Kostenstellenliste



So exportieren Sie eine Kostenstellenliste auf ein USB-Speichergerät:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **5 . 2 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Kostenstellenverwaltung** > **Kostenstellen verwalten** > **Kostenstellen exportieren**

2 Schließen Sie das USB-Speichergerät an den USB-Port 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_ j j j j m m t t _ h h m m s s . C S V " (Beispiel:
ACS_20091007_035711.CSV

Feldbegrenzung- ; (Semikolon)
szeichen

Datensatz-Begren- Zeilenvorschub
zungszeichen



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* p.85 .

Vorgehensweise beim Importieren von Kostenstellen



So importieren Sie Kostenstellen aus einer CSV-Datei:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und 5 . 2 . 3 eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Kostenstellenverwaltung** > **Kostenstellen verwalten** > **Kostenstellen importieren**

- 2 Schließen Sie das USB-Speichergerät an den USB-Port 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.

4.6 Verwalten der Bediener

Im Modus **Kostenstellen mit PIN** und als Manager können Sie bis zu 20 Bediener erstellen, die jeweils einem PIN-Code entsprechen (siehe *Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten* p.75).



Dieser Abschnitt bezieht sich nur auf den Modus "Kostenstellen mit PIN" (siehe *Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten* p.75).



Wenn Sie eine Software für Postgebührenaussgaben 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.
Name	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		Kostenstellen, die vom Bediener verwendet werden können.



Auf den Benutzerbildschirmen werden nur (aktive) Kostenstellen angezeigt.

Bedienerverwaltung

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

Siehe auch

- *Optionen für Bediener* p.92 .
- Informationen zum Drucken der aktuellen Bedienerliste finden Sie unter *Bedienerlistenbericht* p.114.

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* p.128):

Auf **MENU** drücken und 5 . 3 eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Kostenstellen-Verwaltung** > **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.

Bediener hinzufügen		SUP
Name	<input type="text"/>	
PIN	<input type="text"/>	
Status	Aktiv	
Kostenstellenl	Leer	

Abbruch**OK**

- 4 Geben Sie die Optionen ein, die Sie für diesen Bediener bereitstellen möchten.
 - 5 Wählen Sie auf den Bildschirmen für *Kostenstellenliste* nacheinander die Kostenstellen aus, die vom Bediener verwendet werden dürfen. Sie können diesen Schritt später fertig stellen: siehe *Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern* p.96.
 - 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 Be- diener



So ändern Sie einen vorhandenen Bediener:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und 5 . 3 eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Kostenstellen-Verwaltung** > **Bediener verwalten**

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 (oder geben Sie 1 ein).
Der Bildschirm *Bearbeiten/Ändern* wird angezeigt.

Bearbeiten / Ändern		SUP
Name	<input type="text" value="Bed2"/>	
PIN	<input type="text" value="2222"/>	
Status	<input type="text" value="Aktiv"/>	
Kostenstellen	<input type="text" value="Leer"/>	

Zurück

OK

- 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 zu den einzelnen Bedienern zuordnen.



Auf Benutzerbildschirmen werden nur Kostenstellen angezeigt.

Vorgehensweise beim Zuordnen von Kosten- stellen 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* p.95, bis zum Bildschirm *Bearbeiten/Ändern*, und wählen Sie dann **Kostenstellenliste** aus. Der Bildschirm *Kostenstellenliste* wird angezeigt.
- 2 Wählen Sie **Kostenstelle hinzufügen** aus. Der Bildschirm *Kostenstellenliste* wird angezeigt.

Kostenstellenliste

Diese gesamte Gruppe	
00000	Département par défaut
00001	Kst1
✓ 00002	Kst2
00003	Kst3

Abbrechen Nummer Akt./Inakt.

- 3 Drücken Sie auf , um zum Bildschirm *Bearbeiten/Ändern* zurückzukehren.
- 4 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* p.95 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* p.95 durch.
- 2 Wählen Sie die Option > **Löschen** (oder geben Sie 2 ein) 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 Berichte

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

5.1	Berichte im Überblick	101
5.2	Erstellen von Berichten	104
	Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts (als Benutzer)	104
	Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts (als Manager) 	104
5.3	Zählerdaten.....	105
5.4	Portodaten	107
5.5	Vorgabendaten	109
5.6	Kostenstellendaten	111
	Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellen-Berichts 	111
	Vorgehensweise beim Erstellen des Bedienerlisten-Berichts 	114

5.1 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 Portowertausgaben 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 entsprechender Portwert für ausgehende Postgüter seit dem letzten Zurücksetzen.	BD	p.105
Eingang Tagesregister	Stückzähler für Eingangspost ("Eingang am") seit dem letzten Zurücksetzen.	BD	p.106
PORTOWERTDATEN			
Tagesauswertung	Die Verbrauchsdaten (Gesamtstückzahl und der Gesamtwert des Portowerts) für jeden Tag eines gewählten Zeitraums.	BDS	p.107
Monatliche Auswertung	Für einen gewählten Zeitraum die Gesamtstückzahl und der Gesamtwert des Portos pro Monat.	BDS	p.108
Betriebszulassung	Stückzahl für jeden Typ von PPI in einem gewählten Zeitraum.	BD	
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	p.109
Credifonbericht	Letzter Credifonbericht, der in einem ausgewählten Zeitraum für das System durchgeführt wurde.	BDS	p.110

Berichtsname	Berichtsbeschreibung	Ausgabe geräte	Seite
KOSTENSTELLENDATEN**			
Kostenstellenliste	Liste der Kostenstellen auf diesem System (nur Manager).	DS	p.111
Eine Kostenstelle:	Nutzung für eine bestimmte in einer Kostenstellenliste ausgewählte Kostenstelle für einen ausgewählten Zeitraum.	B	p.112
Mehrere Kostenstellen	Nutzung für alle Kostenstellen in einem ausgewählten Zeitraum.	DS	p.113
Bedienerliste	Bedienerliste mit PIN-Codes.	DS	p.114

*** Nur bei Verwendung auf einem PC, wenn eine Postkostenstellen-Software (MAS) verwendet wird.*

5.2 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 **6** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Berichte**

- 2 Es wird eine Liste der verfügbaren Berichtstypen angezeigt.
- 3 Wählen Sie den Berichtstyp aus (siehe *Tabelle* p.102).
- 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* p.128):

Auf **MENU** drücken und **2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Berichte**

- 2 Fahren Sie mit den Schritten in *Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts (als Benutzer)* fort.

5.3 Zählerdaten

Tagesregisterbericht

Dieser Bericht zeigt den Stückzähler und der aufgewendete Portowert 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

Felder

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 *Metering Batch Data* (Stapel­daten für Frankierwerk) oder *Received Batch Data* möchten Sie möglicherweise die Stapelzähler zurücksetzen, damit die nächsten Berichtssätze am aktuellen Datum wieder bei Null beginnen.
Siehe *Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern* p.70.

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 Druckmodus **[Eingang]** verwenden, um das Tagesregister für Eingangspost anzeigen zu können.

5

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker

Felder

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



Nach dem Erstellen von Berichten wie *Tagesregister* oder *Received Batch Data* möchten Sie möglicherweise die Stückzähler zurücksetzen, damit die nächsten Berichte am aktuellen Datum wieder bei Null beginnen. Siehe *Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern* p.70.

Berichte

5.4 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 Anfangsdatum und das Enddatum für den Bericht angeben.

Wenn Sie das Anfangsdatum angeben, wird das Feld für das Enddatum mit einem vorgeschlagenen Wert gefüllt: Anfangsdatum + 31 Tage.

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

Standardzeitraum:

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

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

Felder

Felder

Kennung

Für jeden Tag im Zeitraum:

- Tageszahl
 - Anzahl der verarbeiteten Objekte (Null und Nicht-Null)
 - Gesamtwert des Portos für diesen Tag
-

Kommentare

Nur auf gedrucktem Bericht

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 Anfangsdatum 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

Felder

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 des Portos für den Monat

5.5 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

Felder

Felder	Kommentare
Aktuelles Datum und Zeit	Nur gedruckter Bericht.
PSD Status	Nur gedruckter Bericht.
Kennung	Nur gedruckter Bericht.
Verbrauchte Vorgabe (Aufsteigend)	Gesamtes vom System gedrucktes Porto.
Aktuelle Vorgabe (absteigend)	
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

Felder

Felder	Kommentare
Zeitraum	
Standardzeitraum:	
<ul style="list-style-type: none">• Start = Aktuelles Datum - 6 Monate• Ende = Aktuelles Datum	
Kennung	Nur auf gedrucktem Bericht
Für jeden durchgeführten Porto-Download:	Stellt den auf dem System verfügbaren neuen Gesamtbetrag dar.
<ul style="list-style-type: none">• Datum und Zeit für Download• Vorgabenbetrag• Neu absteigend	

5.6 Kostenstellendaten

Kostenstellenlisten-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 "Kostenstellen-Modus" muss *Kostenstelle* oder *Kostenstellen mit PIN* eingestellt sein.

Ausgabe

- Drucker
- USB-Speichergerät

Felder

Daten

Für jede Kostenstelle:

- Kostenstellenummer
- Kostenstellenname
- Status



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

Vorgehensweise beim Erstellen des Kosten- stellen-Berichts



So erstellen Sie den *Kostenstellen-Bericht*.

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und 5 . 2 . 2 eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Kostenstellen-Verwaltung** > **Kostenstellen verwalten** > **Kostenstellen-Bericht**

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

Eine Kostenstelle-Bericht

In diesem Bericht werden die Portoausgaben 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

Felder

Felder

Kommentare

Zeitraum

Kennung

Nur gedruckter Bericht.

Kostenstellenummer

Kostenstellename

Anzahl der verarbeiteten Objekte (Reserviert + Stück mit Wert)

Gesamtwert des Portos

Bericht für alle Kostenstellen

In diesem Bericht werden die Portoausgaben für alle Kostenstellen für einen gewählten Zeitraum nach Kostenstellenummer 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

- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

Felder

Felder	Kommentare
Zeitraum	
Kennung	Nur auf gedrucktem Bericht.
Für jede Kostenstelle:	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'.
<ul style="list-style-type: none">• Kostenstellenummer• Kostenstellename• Anzahl der verarbeiteten Objekte (Reserviert + Stück mit Wert)•• Gesamtwert des Portos	

Bedienerlistenbericht

Dieser Bericht zeigt die Bedienerliste mit PIN-Codes an.

Voraussetzungen

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

Felder

Daten	Kommentare
Für jeden Bediener: <ul style="list-style-type: none">• Bedienername• PIN• Status (Aktiviert/Deaktiviert)• Der aktiven Kostenstelle zugeordneter 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 Bediener- listen-Berichts



So erstellen Sie den Bedienerlisten-Bericht:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und 5 . 3 . 1 eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Kostenstellenverwaltung** > **Verwaltung der Bediener** > **Bedienerreport**

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

6 Online Service

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

6.1	Übersicht über Online-Dienste	117
6.2	Verbinden mit Online Service	118
	Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste (als Benutzer)	119
	Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste (als Manager) 	119
	Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zum Online Service	120
6.3	Hochladen von Statistiken	122
	Vorgehensweise beim Hochladen von Berichtsdaten auf den Online Service-Server.	122
6.4	Online Service des Systems	123

6

Online Service

6.1 Übersicht über Online-Dienste

Der Online Service vereinfacht 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 Portoausgaben vereinfacht wird.
- **Gebührenaktualisierungen:** Verwalten der aktuellen Gebührenausswahl durch automatische, elektronische, praktische Downloads auf dem Frankiersystem (siehe *Optionen und Updates* p.157)
- **Druckfarbenwarnungen:** Nie wieder fehlende Druckfarbe! Der Online-Server überwacht die Druckfarbenversorgung Ihres Frankiersystems und sendet eine Benachrichtigung per E-Mail, wenn es Zeit für eine Nachbestellung ist.
- **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.
- **Herunterladen von Werbeklischees:** Bestellen Sie ein neues Werbeklischee, und rufen Sie es über einen Online Service-Server direkt auf das Frankiersystem ab.

Das Frankiersystem stellt eine Verbindung zum Online Service-Server über dieselbe Telefonleitung oder Netzwerkverbindung her, die Sie zum Hinzufügen von Porto zum Zähler verwenden.

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

6.2 Verbinden mit Online Service

Automatische Anrufe

Automatische Anrufe

Damit Sie den Komfort und die Leistung der Online Services umfassend nutzen können, sollte das Frankiersystem permanent an eine Telefonleitung oder Netzwerkverbindung angeschlossen sein, damit die Verbindung zum Online-Server bei Bedarf automatisch hergestellt werden kann.

Für die Verwendung einiger Dienste sind einige 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.

Für den Druckfarbenverwaltungsdienst stellt das Frankiersystem automatisch eine Verbindung her, wenn es Zeit ist, das Druckfarbenmaterial nachzubestellen.



Es wird dringend empfohlen, dass Sie das Frankiersystem während der Nacht im Sleep-Modus mit angeschlossener Telefonleitung oder einem Netzwerk 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 (Gebührenausswahl, Werbeklischees oder Meldungen aktualisieren) abzurufen oder Funktionen und Optionen zu aktivieren (Kapazität der Wiegeplattform, Anzahl der Kostenstellen, Differenzwiegen usw.).



Diese Funktion wird eingeführt, wenn sich die Gebühren ändern, falls Sie nicht über eine Vereinbarung zum Gebührenschatz verfügen.

Sie können einen Anruf beim Online Service-Server über das Benutzer-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 **9 . 3** eingeben oder 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* p.160.

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



So starten Sie einen allgemeinen Anruf:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **10 . 3** eingeben oder 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* p.160.

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* p.157).

Testen der Verbindung zum Online Service

Sie können die Verbindung zum Online Service-Server über die Befehle im Menü *Online Service* testen.

- **Ping zum Server**

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

- Überprüft Verbindungsparameter (siehe *Verbindungseinstellungen* p.154)
- Zeigt an, dass das Modem funktionsfähig ist.
- 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.



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

6

Online Service

Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zum Online Service

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

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **9 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Online Service > Ping zum Server**

2 Oder als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **10 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Online Service > Ping zum Server**

So testen Sie den Server

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **9 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Service > Server Verbindungstest

2 Oder als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **10 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Service > Server Verbindungstest

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

6.3 Hochladen von Statistiken

Bei diesem manuellen Anruf werden Berichtsdaten auf den Online-Dienstserver hochgeladen, damit Sie Berichte auf Ihrer Website für Online-Dienste anzeigen können, die die aktuellsten Werte einbeziehen.

Andernfalls werden die Berichtsdaten jeweils am Monatsende durch automatische Anrufe auf den Online Service-Server hochgeladen.



Das System lädt grundlegende statistische Daten zur Berichterstellung für die einfache Verwaltung der Postgebührenaussgaben hoch. Die erweiterte Berichterstellung ist optional. Siehe *Aktivieren neuer Optionen* p.163.

6

Vorgehensweise beim Hochladen von Berichtsdaten auf den Online Service-Server

So laden Sie Berichtsdaten hoch:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **10 . 7** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Online Service** > **Datensicherung**

Der Anruf beim Server wird gestartet.

6.4 Online Service des Systems

Farb-Verwaltungsdienst

Der Service zur Druckfarbenverwaltung sendet eine elektronische Nachricht an den Online Service-Server, wenn der Farbvorrat 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.

Gebührenschutz

Der Gebührenschutz stellt sicher, dass auf dem Frankiersystem die aktuellste Gebühreenauswahl installiert ist.

Wenn die Postdienstleister Änderungen des Kosten- und Gebührenplans ankündigen, werden die neuen Gebühren vom Online Service-Server auf das Frankiersystem heruntergeladen.

Das Frankiersystem wechselt am Stichtag der Gebührenänderung automatisch zu den genehmigten Gebühren.



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.

6

Online Service

7 Konfigurieren des Frankiersystems

In diesem Abschnitt werden die Grundeinstellungen beschrieben, die Sie auf das Frankiersystem anwenden können.

Einige dieser Eingaben können direkt von allen Benutzern verwaltet werden, wohingegen die meisten den Zugriff durch den Manager erfordern.

7.1	Einstellungsübersicht	127
7.2	An-/Abmelden als Manager	128
	Vorgehensweise beim Anmelden als Manager 	128
	Vorgehensweise beim Beenden des Managermodus 	129
7.3	Wechseln der Anzeigesprache	130
	Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeigesprache.....	130
	Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigesprache 	130
7.4	Aktivieren/Deaktivieren von Tönen	131
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der akustischen Signale	131
	Vorgehensweise beim Wechseln der Standardsignale 	131
7.5	Einstellungen für die Anzeige	132
	Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeigecontrasts.....	132
	Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigecontrasts 	133
7.6	Ein-Abschaltzeiten und Einstellungen der Maschine	134
	Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-Abschaltzeit	135
	Vorgehensweise zum Ändern der System-Ein-Abschaltzeiten 	136
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von Smart Start 	137
7.7	Höchstwert und PIN-Codes	138
	Vorgehensweise beim Festlegen des Betrags für Höchstwertwarnungen 	138
	Vorgehensweise beim Festlegen/Aufheben eines postalischen PIN-Codes 	139

7.8	Wiegeeinstellungen	140
	Vorgehensweise beim Ändern der Standardwiegeart 	140
	Vorgehensweise beim Aktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform 	141
	Vorgehensweise beim Deaktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform 	141
	Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null	142
	Vorgehensweise beim Trieren der Wiegeplattform	142
	Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null 	143
	Vorgehensweise beim Trieren der Wiegeplattform 	143
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von "Prüfe Nullpunktjustage" 	144
	Vorgehensweise beim Ändern des GEO-Codes 	145
7.9	Standardeinstellungen für den Portoabdruck	147
	Vorgehensweise beim Ändern der Standardgebühr 	147
	Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes 	148
	Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbeklichs 	148
	Vorgehensweise beim Einstellen der Zeit für die automatische Vordatierung 	149
	Vorgehensweise beim Festlegen des Standarddruckversatzes 	150
7.10	Abdruckspeicher	151
	Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern 	152
	Vorgehensweise beim Bearbeiten/Ändern von Abdruckspeichern 	153
	Vorgehensweise beim Löschen von Abdruckspeichern 	153
7.11	Verbindungseinstellungen	154
	Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Service 	154
	Vorgehensweise beim Festlegen der Parameter für das analoge Modem 	155
	Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern (Breitband-Internet) 	155
7.12	Verwaltung von Zeit und Datum	156
	Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Zeit und Datum auf der Maschine 	156

7.1 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 Benutzereinstellungen werden in den entsprechenden Abschnitten beschrieben: *Verarbeiten von Postgütern* p.23, *Wartung des Frankiersystems* p.173 usw.

Bedienereinstellungen

Die in den nachfolgenden Abschnitten beschriebenen Bedienereinstellungen sind:

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

Manager-Einstellungen

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



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

Die Manager-Einstellungen ermöglichen Ihnen Folgendes:

- Ändern der Standard Bedienereinstellungen
- Ändern der Ein-Abschaltzeiten für das System und Aktivieren der Smart Start-Funktion
- Festlegen von Vorgabenwarnungen (Höchstwert) und Aktivieren eines PIN-Codes für die Finanzierung
- Definieren einer Standardwiegemethode für Postsendungen und Kalibrieren der Wiegegeräte
- Entwerfen eines Standardabdrucks (Tarif, Text, Werbeklischee), Aktivieren der Funktion zur automatischen Vordatierung und Festlegen eines Standarddruckversatzes
- Eingeben der Verbindungsparameter

7.2 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. Das Drucken von Porto ist 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 **13** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Manager**

Der Bildschirm *Login* wird angezeigt.

2 Geben Sie die Manager PIN ein, und drücken Sie auf **[OK]**. Das *Haupt-Menü* für Manager wird angezeigt.



1 / 3



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 des Portos beginnen können.

Vorgehensweise beim Beenden des Managermodus



So beenden Sie den Managermodus:

1 Als Manager:

Auf  drücken.

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

7.3 Wechseln der Anzeigesprache

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

Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeigesprache

So wechseln Sie die aktuelle Anzeigesprache:

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **1 1 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Einstellungen** > **Sprache**

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



Dies ist eine Bedieneinstellung, die nur vorhält, so lange der Benutzer angemeldet ist.
Diese Einstellung wird durch Standby-Modus gelöscht.

Einstellen der Standardanzeigesprache

Sie können die Standardanzeigesprache für Benutzersitzungen festlegen, indem Sie die unten aufgeführten Schritte ausführen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigesprache



So wechseln Sie die Benutzersprache standardmäßig:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **3 . 1 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Standard Bedieneinstellungen** > **Abdruck Grundeinstellung** > **Sprache**

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



Der Standby-Modus hat keinen Einfluss auf diese Einstellung.

7.4 Aktivieren/Deaktivieren von Tönen

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 11.2 eingeben oder den Pfad auswählen:
> Grundeinstellungen > Töne

2 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen *Tastenton* und/oder *Warnton bei Fehlern*.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].



Dies ist eine Bedieneinstellung, die nur vorhält, so lange der Benutzer angemeldet ist.

Einstellen von Standardsystemsignalen

Sie können den Standardsignalstatus für Benutzersitzungen festlegen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standard- signale



So wechseln Sie die Töne standardmäßig:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und 3.1.2 eingeben oder den Pfad auswählen:
> Standard Bedieneinstellungen > Standard Bedieneinstellungen > Töne

2 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen *Tastenton* und/oder *Warnton bei Fehlern*, um die Töne zu aktivieren.

3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].

7.5 Einstellungen für die Anzeige

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

Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeige- kontrasts

So passen Sie den Anzeige-
kontrast an:

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **1 1 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Voreinstellungen** > **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 Bedieneinstellung, die nur vorhält, so lange der Benutzer angemeldet ist.

Einstellen des Standardanzeigekontrasts

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

Vorgehensweise beim Wechseln der Standard- anzeigekontrasts



So legen Sie den Standardkontrast fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und 3 . 1 . 3 eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Standard Bedieneinstellungen** > **Standard Bedieneinstellungen** > **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].

7.6 Ein-Abschaltzeiten und Einstellungen der Maschine

Die Maschineneinstellungen umfassen Folgendes:

- **Ein-Abschaltzeiten für den Systemmotor**
- **Zeitüberschreitungen für den Ruhemodus**
- **Smart Start:** Eine Funktion, die die Systemmotoren automatisch startet, wenn das Postgut von der Wiegeplattform genommen wird (siehe *Auswählen einer Wiegeart* p.59).

Ein-Abschaltzeiten für das System

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

Start	Die Zeitspanne, die das System nach dem Drücken von  auf ein Kuvert wartet. Wenn die voreingestellte Zeitspanne abgelaufen ist, wird das System angehalten.
Stopp	Die Zeitspanne, die das System nach dem Drücken auf das nächste Kuvert wartet. Wenn die voreingestellte Zeitspanne abgelaufen ist, wird das System angehalten.
Sleep-Modus	Phase der Inaktivität, nach der das System automatisch in den Sleep-Modus wechselt (siehe <i>Energieverwaltung</i> p.21).



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.

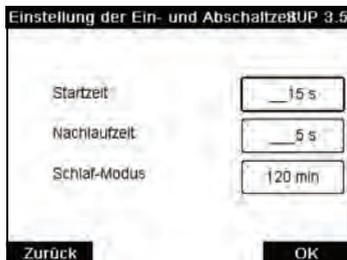
Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-Abschaltzeit

So passen Sie die Ein-Abschaltzeiten an:

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **2 . 7** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Systemeinstellungen** > **Ein-Abschaltzeiten**

Der Bildschirm *Ein-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 Bedieneinstellung, die nur vorhält, so lange der Benutzer angemeldet ist.

Einstellen der Standard-Ein-Abschaltzeiten

Vorgehensweise zum Ändern der System-Ein- Abschaltzeiten

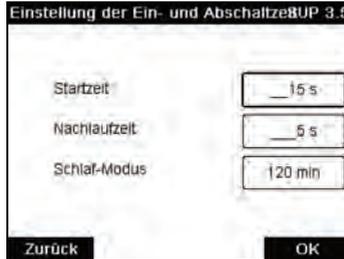


So ändern Sie die Ein-Abschaltzeiten für das System:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und 3 . 5 eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Standard Bedieneinstellungen** > **Maschineneinstellungen** > **Ein-Abschaltzeiten**

Der Bildschirm *Ein-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]**.

Smart Start

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

Vorgehensweise beim Aktivieren/ Deaktivieren von Smart Start



So aktivieren/deaktivieren Sie die Funktion Smart Start:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **3 . 2 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Bediener-StandardEinstellungen** > **Basis Grundeinstellungen** > **Smart Start**

- 2 Aktivieren oder deaktivieren Sie Smart Start.
-

7.7 Höchstwert und PIN-Codes

Warnhinweise

Das Frankiersystem kann Sie darüber informieren, dass der von Ihnen eingegebene Portowert höher als der voreingestellte Wert ist. Dieser Warnhinweis für zu hohe Beträge verhindert, dass Sie versehentlich zu hohe Portowerte drucken.

Vorgehensweise beim Festlegen des Betrags für Höchstwert- warnungen



So legen Sie den Betrag für Höchstwertwarnungen fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **3 . 2 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Standard Bedieneinstellungen > Maschineneinstellungen > Hoher Wert Grenze**

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

Postalischer PIN-Code

Sie können einen postalischen PIN-Code erstellen, um den Zugriff auf den Postserver zu steuern.

Vorgehensweise beim Festlegen/ Aufheben eines postalischen PIN-Codes



So legen Sie einen postalischen PIN-Code fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **3 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Standard BedienerEinstellungen** > **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 postalischen PIN-Code ein, wenn dieser aktiviert ist.
 - 4 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
-

7.8 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

Diese Einstellung definiert sowohl das Wiegegerät als auch die Wiegeart, die standardmäßig ausgewählt werden, wenn ein Benutzer den Postverarbeitungsprozess startet (siehe *Auswählen einer Wiegeart* p.59).

Vorgehensweise beim Ändern der Standard- wiegeart



So ändern Sie die Standardwiegeart:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **3 . 2 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Bediener-Standard-einstellungen** > **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 Gewicht- serkennung 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* p.128), und gehen Sie dann wie folgt vor:

> Standard Bedienereinstellungen > Basiseinstellungen > Automatische Gewichtserkennung

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

Vorgehensweise beim Deak- tivieren der automatischen Gewicht- serkennung auf der Wiege- plattform



So deaktivieren Sie die automatische Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform:

- 1 Melden Sie sich als Manager an (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128), und gehen Sie dann wie folgt vor:

> Standard Bedienereinstellungen > Basiseinstellungen > 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
- Trieren: 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  gedrückt, bis das Gewicht auf Null zurückgesetzt wurde.

7

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null

So stellen Sie die Wiegeplattform als Benutzer auf Null ein:

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und 2 . 4 eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Systemeinstellungen** > **WP Neustart**

2 Entfernen Sie alle Objekte von der Wiegeplattform.

3 Drücken Sie auf **[OK]**, um die Wiegeplattform auf Null einzustellen.

Vorgehensweise beim Trieren der Wiegeplattform

So trieren Sie die Wiegeplattform als Benutzer:

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und 2 . 3 eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Systemeinstellungen** > **WP trieren**

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* p.128):

Auf **MENU** drücken und **6 . 1 . 2** eingeben oder 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 beim Tarieren der Wiegeplattform



So tarieren Sie die Wiegeplattform:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **6 . 1 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Maschineneinstellungen** > **Waageneinstellungen** > **WP tarieren**

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

Prüfe Nullpunktjustage

Die Funktion "Prüfe Nullpunktjustage" kann vom Manager aktiviert/deaktiviert werden.

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

Vorgehensweise beim Aktivieren/ Deaktivieren von "Prüfe Nullpunkt- justage"



So aktivieren/deaktivieren Sie die Funktion "Prüfe Nullpunktjustage":

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **Menü** drücken und **3 . 2 . 10** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Bediener Standardeinstellungen > Basis Grundeinstellungen > Prüfe Nullpunktjustage**

- 2 Der Bildschirm *Prüfe Nullpunktjustage* wird angezeigt.
 - 3 Wählen Sie **Aktiviert** aus, um die Nullpunktjustage zu prüfen oder **Deaktiviert**, um das Prüfen der Nullpunktjustage zu beenden.
 - 4 Klicken Sie auf **OK**, um die Auswahl zu bestätigen.
 - 5 Es wird ein Warnfenster angezeigt, in dem erläutert wird, wann 'Prüfe Nullpunktjustage' verwendet werden sollte. Klicken Sie auf **OK**, um zu bestätigen oder auf **Abbrechen**, um den vorherigen Aktivierungsstatus beizubehalten.
-

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 Service
- 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* p.128):

Auf **MENU** drücken und **6 . 2 . 2** eingeben oder 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



7

Konfigurieren des Frankiersystems

Geodätische Codes

		Breitengrad			
		0 m / 0 ft	200 m / 650 ft	400 m / 1300 ft	600 m / 1950 ft
Höhe	49 °	10375	10382	10399	
	50 °	10368	10368	10375	
	51 °				

7.9 Standardeinstellungen für den Portoabdruck

Die Eingaben für den "standardmäßigen" Portoabdruck umfassen:

- **Standardeinstellungen für die Frankierung:** Legt die Standardgebühr, den Standardtext und das Standardwerbeklieschee für Postverarbeitungsvorgänge fest.
- **Automatische Vordatierung:** Ermöglicht eine frühzeitige Datumsänderung, damit nach Geschäftsschluss der Postfiliale im weiteren Verlauf ein Porto 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
- Klischee

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* p.128):

Auf **MENU** drücken und 3 . 3 . 3 eingeben oder 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 Gebührenausswahl* p.168

Ändern des Standardtexts

Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes



So ändern Sie den Standardtext:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und 3 . 3 . 1 eingeben oder den Pfad auswählen:
> Standard Bedieneinstellungen > 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* p.164

Ändern des Standard-Werbeklichs

Siehe auch

- *Verwalten von Werbeklichs* p.166

Vorgehensweise beim Ändern des Standard- Werbeklichs



So ändern Sie das Standard-Werbeklichs:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und 3 . 3 . 2 eingeben oder den Pfad auswählen:
> Standard Bedieneinstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > Werbeklichs

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

Automatische Vordatierung

Die Funktion für die automatische Vordatierung ändert das auf den Postgütern gedruckte Datum automatisch zu einer voreingestellten Zeit 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* p.128):

Auf **MENU** drücken und **3 . 3 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Standard BedienerEinstellungen** > **Abdruck Grundeinstellungen** > **Automatische Vordatierung**

Der Bildschirm *Automatische Vordatierung* wird angezeigt.

Automatische Vordatierung SUP 3.3.4

Vordatierung EIN

Auswahl der Arbeitstage

Mo-Di-Mi-Do-Fr

Zeit eingeben, ab der das Frankierdatum auf den nächsten Werktag umgestellt wird

24 Stunden Format

Zurück

- 2 Drücken Sie die Schaltfläche für die Vordatierung, um in den Status **Aktiviert** zu wechseln.
- 3 Geben Sie die Zeit 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 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].

Druckversatzes

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

Sie können den Abstand um 5 mm oder 10 mm erhöhen.

Vorgehensweise beim Festlegen des Standard- druckversatzes



So ändern Sie den Standarddruckversatz:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und 3 . 2 . 3 eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Standard Bedieneinstellungen** > **Maschineneinstellungen** > **Drucken**

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

7.10 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* p.68).

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.

Abdruckspeicher der Standard-Frankierung

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

Abdruckeinstellungen	Text Klischee Datenmodus Gebühr
Kostenstellen-Einstellung	Kostenstellenummer (falls vorhanden)

Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruck- speichern



So erstellen Sie einen Abdruckspeicher:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Abdruckspeicher**

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* p.153).
-

Vorgehensweise beim Bearbeiten /Ändern von Abdruck- speichern



So bearbeiten oder ändern Sie einen Abdruckspeicher:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Abdruckspeicher**

- 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 > **Bearbeiten** aus (oder geben Sie **1** ein).
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 Abdruck- speichern



So löschen Sie einen Abdruckspeicher:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Abdruckspeicher**

- 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** aus (oder geben Sie **2** ein).
- 5 Drücken Sie auf **[OK]**, um das Löschen des Abdruckspeichers zu bestätigen.

7.11 Verbindungseinstellungen

Verbindung zu Postdienstleistern oder Online Service

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

- Eine analoge oder Faxleitung über ein analoges Modem.
- Ein digitales Netzwerk über ein GPRS-Modem.
- 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 Modems oder des LANs an die Basiseinheit finden Sie unter *Anschlussübersicht* p.20.

Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienst- leistern/Online Service



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

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **9 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Anschlusseinstellungen** > **Verbindungsauswahl**

Der Bildschirm *Zugriff auf Server* wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie > **Zugriff auf Server** aus.
- 3 Wählen Sie **Modem, LAN** oder **GPRS-Modem** aus.
- 4 Informationen über weitere Modemeinstellungen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Festlegen der Parameter für das analoge Modem* p.155.
Informationen über LAN-Einstellungen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern (Breitband-Internet)* p.155.

Siehe auch

- Weitere Informationen zum physischen Anschließen eines Modems oder des LANs an die Basiseinheit finden Sie unter *Anschlussübersicht* p.20.

Analoge Telefonleitung und Modemeinstellungen

Diese Einstellungen umfassen die Modemparameter und die Telefonnummer, die vom Frankiersystem angerufen wird, um den Zähler aufzustocken oder die Verbindung zum Online Service herzustellen.



Stellen Sie sicher, dass die Telefonleitung ausgewählt ist: siehe *Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Service* p.154.

Vorgehensweise beim Festlegen der Parameter für das analoge Modem



So legen Sie die Parameter für das analoge Modem fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **9 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Anschlusseinstellungen** > **Modemeinstellungen**

- 2 Geben Sie auf den als nächstes angezeigten Bildschirmen die erforderlichen Parameter ein, und drücken Sie auf **[OK]**, um die Bildschirme zu vervollständigen, bis Sie zum Bildschirm *Anschlusseinstellungen* zurückkehren.

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 fest für das LAN:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **9 . 2** eingeben oder 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.

7.12 Verwaltung von Zeit und Datum

Zeitumstellungen

Das Frankiersystem stellt sich normalerweise automatisch auf Zeitumstellungen ein. Wenn jedoch eine manuelle Anpassung erforderlich ist, können Sie eines der folgenden Verfahren verwenden, um die Zeit des Frankiersystems zu korrigieren:

- Als Manager: *Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Zeit und Datum auf der Maschine* .

Einrichtung von Zeit und Datum

Die Zeit und das Datum sind für das Porto 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* p.149 .



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 Service* p.154.

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* p.128):

Auf **MENU** drücken und **6 . 4** eingeben oder 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 Zeit einzustellen.
Das System passt die Zeit bei Bedarf an und zeigt die Werte für Zeit und Datum an.

8 Optionen und Updates

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie das System durch Hinzufügen optionaler Funktionen und Frankierungselemente (z. B. aktuellste Gebührenausswahl, zusätzliche Texte oder Werbeklischees) aufrüsten können.

8.1	Vorgang für Optionen und Updates	159
	Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü "Optionen und Updates" 	159
8.2	Verwenden der Mailbox	160
	Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten.....	160
	Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten 	160
	Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten.....	161
	Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten 	161
8.3	Verwalten von Optionen	162
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen 	162
	Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen.....	163
8.4	Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten	164
	Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten 	164
	Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten 	164
	Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Textnachrichten 	165
8.5	Verwalten von Werbeklischees	166
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste 	166
	Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Werbeklischees 	167
	Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Werbeklischees 	167
8.6	Verwalten der Gebührenausswahl.....	168
	Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen 	168
	Vorgehensweise beim Herunterladen einer neuen Gebührenausswahl 	169
8.7	Aktualisieren der Systemsoftware	170
	Vorgehensweise beim Aktualisieren der Systemsoftware 	171



Optionen und Updates

8.1 Vorgang für Optionen und Updates

Sie können das Frankiersystem durch Folgendes aktualisieren:

- Hinzufügen neuer Optionen wie Differenzwiegen oder Erhöhen der maximalen Anzahl von Kostenstellen
- Aktualisieren der Gebührenauswahl 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* p.115.

Die oben aufgeführten Operationen sind über das Manager-Menü *Optionen und Updates* verfügbar.

Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü "Optionen und Updates"



- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **8** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates

Das Menü *Optionen und Updates* wird angezeigt.

Optionen und Updates		SUP 8
1	Optionsliste	▶
2	Zusatztext	▶
3	Update Werbeklischees	▶
4	Gebührentabellen	▶

Zurück

Weiter

1 / 2

8.2 Verwenden der Mailbox

Mit Hilfe der Mailboxs 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 der Startseite:



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

Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten

- 1 Als Benutzer:

Wählen Sie  oder  auf der Anzeige aus oder

Auf **MENU** drücken und **8** eingeben oder 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 *Löschen* aus, um die Nachricht nach dem Lesen zu löschen.

Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten



- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **1** eingeben oder 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 *Löschen* aus, um die Nachricht nach dem Lesen zu löschen.

Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten

- 1 Als Benutzer:

Wählen Sie  oder  auf der Anzeige aus
oder

Auf **MENU** drücken und **8** eingeben oder 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 *Löschen* aus, um die Nachricht zu löschen.

Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten



- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **1** eingeben oder 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 *Löschen* aus, um die Nachricht zu löschen.

8.3 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

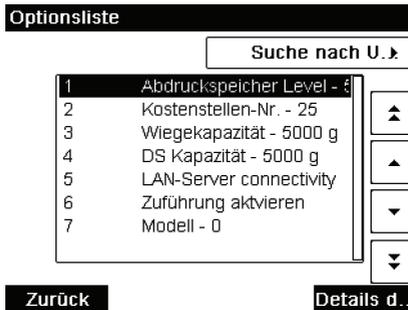


So zeigen Sie die Optionsliste an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **8 . 1** eingeben oder 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

Vorgang zum Aktivieren von Optionen

Sie können neue Optionen durch Herstellen einer Verbindung zwischen dem Frankiersystem und dem Online Service-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 Service-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 eine Telefonleitung oder ein Netzwerk angeschlossen (siehe *Anschlussmöglichkeiten* p.19) und die Verbindung ordnungsgemäß konfiguriert ist (siehe *Verbindungseinstellungen* p.154).
 - 2 Wählen Sie Suche nach Updates aus. Es wird ein Anruf beim Online Service-Server ausgelöst.
 - 3 Nach dem Anruf können Sie die installierten Optionen anzeigen. Siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen* p.162.
-

8.4 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* p.148 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* p.128):

Auf **MENU** drücken und **8 . 2** eingeben oder 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* p.164.
- 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* p.16.

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

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Textnach- richten



So ändern oder löschen Sie einen Text:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Texte an. Siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten* p.164.
- 2 Wählen Sie eine Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [OK].
Der Bildschirm *Text-Einstellungen* wird angezeigt.

So bearbeiten Sie den Nachrichteninhalte 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.

8.5 Verwalten von Werbeklischees

Die Werbeklischees sind grafische Werbesprüche, die Sie auf der linken Seite der auf Postgüter gedruckten Frankierung hinzufügen können.

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen der Liste der Werbeklischees
 - Umbenennen oder Löschen von Werbeklischees in 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* p.163.

Siehe auch

- Auswählen des zu druckenden Werbeklischees: p.66

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* p.148

Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbe- klischeeliste



So zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und 8 . 3 eingeben oder 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 Werbe- klischees



So ändern oder löschen Sie ein Werbeklischee:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an (siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste* p.166).
- 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.

Herunterladen neuer Werbeklischees

Das nachfolgende Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Werbeklischees herunterzuladen.

Vorgehensweise beim Herunter- laden neuer Werbeklischees



So laden Sie neue Werbeklischees herunter:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an (siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste* p.166).
- 2 Wählen Sie > **Suche nach Updates** aus.
Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Service-Server her und lädt verfügbare Werbeklischees herunter.

8.6 Verwalten der Gebührenausswahl

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

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

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



Neue **Gebührentabellen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem dieses mit dem Online Service-Server als Benutzer verbunden wird. Siehe *Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen* p.163.

Siehe auch

- *Optionen und Updates* p.157

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.

Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen



So zeigen Sie die Liste der Gebührentabellen an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **8 . 4** eingeben oder 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 Gebührenausswahl

Das nachfolgende Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Gebührentabellen herunterzuladen.

Vorgehensweise beim Herunter- laden einer neuen Gebühren- auswahl



So laden Sie neue Gebühren herunter:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Gebührentabellen an (siehe *Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen* p.168 oben).
 - 2 Wählen Sie > **Suche nach Updates** aus.
Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Service-Server her und lädt verfügbare Gebühreninformationen herunter.
-

8.7 Aktualisieren der Systemsoftware

Gelegentlich ist es erforderlich, dass Sie neue Software für das Frankiersystem herunterladen.

Sie können diese Aktualisierung nur ausführen, wenn das Frankiersystem über eine LAN-Verbindung mit dem Online Service verbunden ist (siehe *Verbindungseinstellungen* p.154).

Das Softwarepaket kann Erweiterungen oder Aktualisierungen für Funktionen umfassen. Wenn Sie zusätzliche Services erwerben, kann es außerdem erforderlich sein, dass Sie die Software herunterladen müssen, damit dieser neue Dienst unterstützt wird.

Sie erhalten Anweisungen vom Kundendienst, die darüber informieren, dass Sie einen Softwaredownload ausführen sollten. Wenn Sie bereit sind, das neue Softwarepaket herunterzuladen, wenden Sie sich an den Manager, der die Verbindung zum Online-Server herstellen muss.

Aktualisierungsverfahren

So prüfen Sie auf verfügbare Aktualisierungen:

- Tätigen Sie einen Anruf beim Online Service-Server (siehe *Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste (als Manager)* p.119).
- Nach dem Anruf enthält Ihre Mailbox eine Nachricht, die Sie über die Verfügbarkeit eines Softwaredownloads informiert. Informationen zum Öffnen der Mailbox finden Sie unter p.160).

Wenden Sie das nachfolgende Verfahren an, um das Frankiersystem zu aktualisieren.



Vorgehensweise beim Aktualisieren der Systemsoftware



So aktualisieren Sie die Systemsoftware:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und 1 0 . 5 eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Online Service** > **Downloads**

- 2 Wählen Sie das Element aus, das heruntergeladen werden soll.
- 3 Wählen Sie **Datei-Downloadliste** aus.
- 4 Wählen Sie **Jetzt** oder **Später** aus:
Bei **Jetzt** werden Sie sofort mit dem Online Service-Server verbunden, woraufhin das Softwarepaket heruntergeladen wird.
Bei **Später** wird das Herunterladen zum vorgeschlagenen Datum und zur vorgeschlagenen Zeit geplant. Wenn Datum und Zeit erreicht wurden, ruft das System automatisch beim Online Service-Server an, um den Download zu starten.

Nach dem Herunterladen

Das Frankiersystem zeigt an, dass es neu gestartet werden muss.

- 1 Ziehen Sie das Netzkabel des Frankiersystems ab und schließen Sie es dann wieder an (siehe *Anschlussübersicht* p.20).
Nach dem Neustart ruft das Frankiersystem den Server an, um die Installation zu bestätigen.

Das Frankiersystem ist für die Verwendung mit der neuen Software bereit.



Während des Aktualisierungsvorgangs gehen keine Daten verloren: Ihre Daten und Einstellungen bleiben unverändert.



Optionen und Updates

9 Wartung des Frankiersystems

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

9.1	Warten der Kartusche	175
	Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten.....	176
	Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten 	176
	Vorgehensweise beim Justieren der Druckköpfe 	178
	Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe	179
	Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe 	179
	Vorgehensweise beim manuellen Reinigen der Druckköpfe	180
	Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche	181
9.2	Verwenden der Verschleißeinheit der Zuführung.....	183
	Vorgehensweise beim Auffüllen des Wassertanks.....	183
	Vorgehensweise beim Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschleißeinheit.....	184
9.3	Reinigen der automatischen Zuführung.....	185
	Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschleißeinheit).....	186
	Vorgehensweise beim Reinigen der Bänder und Rollen der Zuführung	188
	Vorgehensweise beim Reinigen der Sensoren des Postgutfads.....	189
9.4	Wartungsvorgänge	190
	Vorgehensweise beim Ausführen des Installations-Assistenten 	190

9.1 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.) finden Sie weitere Informationen unter *Warten der Kartusche* p.175.

Farbkartuschenpflege

In diese 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

Hinweis: Der Begriff "Druckkopfsatz" wird auch verwendet, um auf die Farbkartusche zu verweisen.

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 Druckfarben- füllstands und der Kartuschen- daten

So zeigen Sie die Farbkartuschendaten an:

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **1 2 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Kartusche** > **Farbinformation**

Der Bildschirm *Farb-Information* wird angezeigt.

Farbinformation

Verbrauch	17 %
Farbe	Rot fluoresziere
Status	Vorhanden
Ersteinsatz am:	05/03/09



0 %  100 %

Zurück

Vorgehensweise beim Anzeigen des Druck- farbenfüllstands und der Kartuschen- daten



So zeigen Sie den Druckfarbenfüllstand und die Kartuschendaten an:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **7 . 2 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Systeminfo** > **Kartusche** > **Farb-Information**

Der Bildschirm *Farb-Information* wird angezeigt.

Einstellen der Ausrichtung des Druckkopfsatzes

Das Ausrichten der Druckköpfe ist erforderlich, wenn zwischen dem oberen und unteren Bereich der Abdrucke ein Versatz besteht.



Das Frankiersystem erfordert das Ausrichten der Druckköpfe nach jedem Wechsel der Kartusche.

Vorgehensweise beim Justieren der Druckköpfe



So justieren Sie die Druckköpfe:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **7 . 2 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Systeminfo** > **Kartusche** > **Druckkopf-Ausrichtung**

- 2 Drücken Sie auf **[OK]**, und legen Sie ein Blatt Papier auf den Anlagentisch.
Das System druckt ein Testmuster.
- 3 Der Bildschirm *Druckkopf-Ausrichtung justieren* wird angezeigt.



Beobachten Sie das Muster, und drücken Sie dann auf den Buchstaben, der der geradlinigsten und vollständigen vertikalen Linie entspricht.

Druckkopf-Ausrichtung justieren SUP 7.2.4

Abdrucktest durchführen

Ausrichtung justieren

Wählen Sie den zur saubersten senkrechten Linie gehörenden Buchstaben



- 4 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
- 5 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, bis die Zeilen **F** ausgerichtet sind.

Reinigen der Druckköpfe

Wenn der Abdruck auf den Kuverts oder Frankierstreifen auf gewisse Weise un-
deutlich oder unsauber wirkt, reinigen Sie die Druckköpfe, um die Druckqualität wie-
derherzustellen.

Wenn der Druckkopf zu häufig gereinigt werden muss, ändern Sie das automatische
Reinigungsintervall wie angegeben.

Vorgehensweise beim automa- tischen Reinigen der Druckköpfe

So reinigen Sie die Druckköpfe automatisch:

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **1 2 . 2** eingeben oder den Pfad
auswählen:
> **Kartusche** > **Reinigungsvorgang**

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

Vorgehensweise beim automa- tischen Reinigen der Druckköpfe



So reinigen Sie die Druckköpfe automatisch:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **7 . 2 . 2** eingeben oder den
Pfad auswählen:
> **Systeminfo** > **Kartusche** > **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* p.181).
- 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 Kartusche



Das Netzkabel muss angeschlossen sein, um die Kartusche in die Position zu bewegen, an der die Auswechslung erfolgt.

Vorgehensweise beim Ersetzen der Farb- kartusche

- 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.



9.2 Verwenden der Verschießeinheit der Zuführung

Die nachfolgenden Abschnitte beziehen sich auf die Verschießoption (sofern vorhanden) der Zuführung.

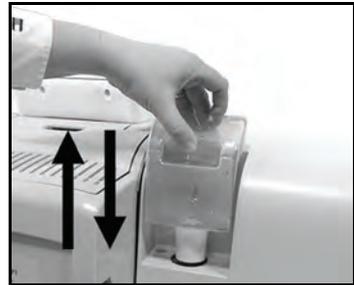
Auffüllen des Behälters der Verschießeinheit

Die automatische Zuführung verwendet Wasser zum Verschießen 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 Verschießflüssigkeit):

- 1 Entnehmen Sie den Behälter aus seiner Basis 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 Verschleißeinheit

Stellen Sie vor dem Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschleißeinheit sicher, dass die Bürsten und der Schwamm sauber sind (siehe *Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschleißeinheit)* p.186).

Vorgehensweise beim Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschleißeinheit

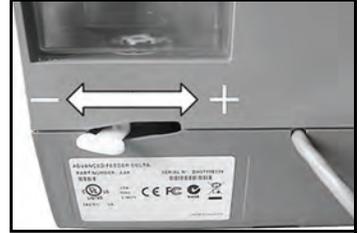
So passen Sie den Wasserdurchlass der Verschleißeinheit an:

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

Wenn Sie an der Vorderseite 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.



9.3 Reinigen der automatischen Zuführung

Das Reinigen der automatischen Zuführung umfasst Folgendes:

- Reinigen von Bürsten und Schwamm der/des Verschleißeinheit/Anfeuchters (falls installiert)
- Reinigen der Zuführungsbänder und -rollen
- Reinigen der Sensoren für den Postgutpfad des Frankiersystems

Reinigen der Bürsten und des Schwamms der Verschleißeinheit

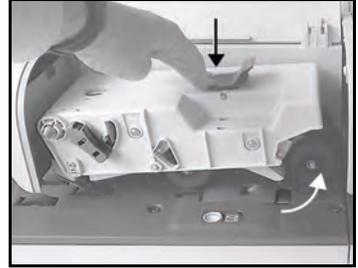


STELLEN SIE SICHER, DASS DAS SYSTEM VOM STROMNETZ GETRENNT IST, BEVOR SIE MIT DEM REINIGEN BEGINNEN!

Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschleißeinheit)

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.



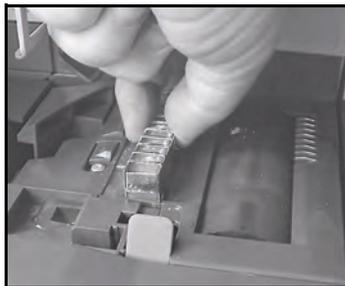
- 2 Ziehen Sie den Bürsten-auslösehebel nach oben.



- 3 Richten Sie die Bürste auf, und heben Sie die gesamte Bürstenhalter-einheit an.



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

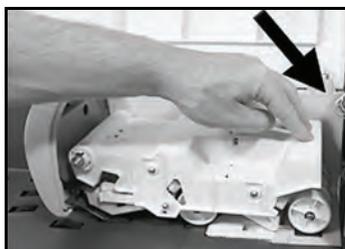


- 5** Reinigen Sie den Schwamm und die Bürste.

- 6** Setzen Sie den Schwamm und anschließend den Schwammhalter in derselben Richtung 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

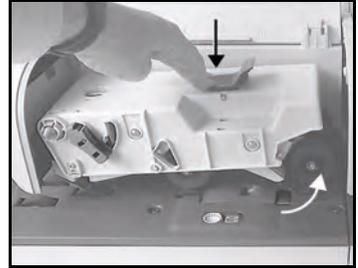
Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die Bänder und Rollen der Zuführung zu reinigen.

Vorgehensweise beim Reinigen der Bänder und Rollen der Zuführung

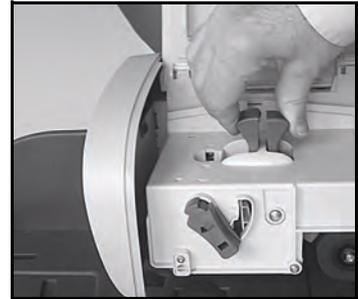
So reinigen Sie die Bänder und Rollen der Zuführung:

- 1 Öffnen Sie die Abdeckung der automatischen Zuführung. Drücken Sie gegen den oberen blauen Hebel, um das Antriebsaggregat anzuheben.

(ohne Verschleißeinheit)



(mit Verschleißeinheit)



- 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 den Deckelschalter.

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 und Zuführung veranschaulicht.

Vorgehensweise beim Reinigen der Sensoren des Postgut- pfads

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.
-

9.4 Wartungsvorgänge

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* p.128):

Auf **MENU** drücken und **7 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Systeminfo** > **Vorgänge**

Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

- 2 Drücken Sie auf [OK].
- 3 Wählen Sie *Installationsvorgang* aus (oder geben Sie **1** ein).
- 4 Geben Sie die erforderlichen Voreinstellungen auf den jeweiligen Bildschirmen ein oder wählen Sie diese aus, und drücken Sie dann auf [OK].
- 5 Drücken Sie auf [OK], um den Installationsvorgang abzuschließen und zum Haupt-Menü des Managers zurückzukehren.

Zusätzliche Informationen

Nach der Installation des Frankiersystems sollten Sie Vorgaben zum PSD hinzufügen, damit Sie mit der Verarbeitung der Postgüter beginnen können.

10 Problembehandlung

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

10.1	Papierstau	193
	Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Postgütern	193
	Vorgehensweise beim Bereinigen von in der automatischen Zuführung gestauten Postgütern	195
10.2	Stau bei den Frankierstreifen	197
	Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Frankierstreifen	197
10.3	Wiegeprobleme	198
10.4	Diagnose und Systemdaten	199
	Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnosedaten 	200
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Softwaredaten 	201
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Hardwaredaten 	201
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Ereignislisten 	202
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Systemzähler 	202

10

Problembehandlung

10.1 Papierstau

Stau in der Basis

Kuverts sind im Transportmechanismus der Basis eingeklemmt.

Mögliche Ursachen

- Postgut ist zu dick.
- Größe des Postguts ist falsch.
- Kuverts sind nicht ordnungsgemäß auf der Zuführplattform gestapelt.

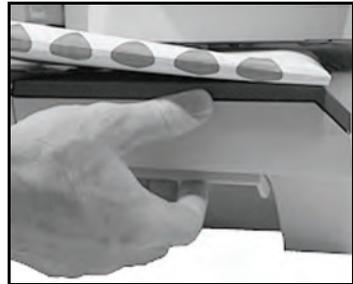
Maßnahmen

- 1 Bereinigen Sie die Basis wie nachfolgend veranschaulicht.
- 2 Beseitigen Sie die in der linken Spalte angezeigte Ursache:
 - Postgutformate: siehe *Postgutspezifikationen* p.205.
 - Kuvertstapelung: siehe *Verwenden der Zuführung* p.34.

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 automatischen Zuführung

Kuverts sind in der automatischen Zuführung blockiert.

Mögliche Ursachen

- Postgut ist zu dick.
- Größe des Postguts ist falsch.
- Es befinden sich zu viele Kuverts auf dem Zuführungsstapel.
- Kuverts liegen nicht ordnungsgemäß auf dem Zuführungsstapel.

Maßnahmen

- 1 Bereinigen Sie die automatische Zuführung wie nachfolgend veranschaulicht.
- 2 Beseitigen Sie die Ursache:
 - Postgutformate: siehe *Postgutspezifikationen* p.205.
 - Höhe des Kuvertstapels: Max. 100 mm
 - Kuvertstapelung: siehe *Verwenden der Zuführung* p.34

Mögliche Ursachen

- Verschließen ist aktiviert (EIN), während geschlossene Kuverts zugeführt werden.

Maßnahmen

- 1 Verschlussene Kuverts bei deaktiviertem Verschließen (AUS) zuführen.
- 2 Überprüfen Sie, dass bereits verschlossene Kuverts an der Vorderkante ordnungsgemäß versiegelt sind. Kuverts, die nicht ordnungsgemäß verschlossen sind, können zu einem Stau führen.



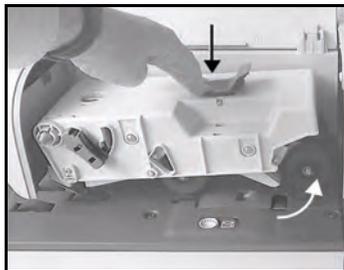
Der Postguttransportpfad sollte regelmäßig gereinigt werden. Siehe *Reinigen der automatischen Zuführung* p.185.

Vorgehensweise beim Bereinigen von in der automatischen Zuführung gestauten Postgütern

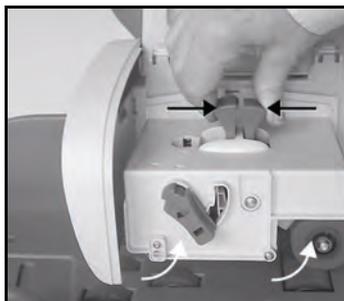
So bereinigen Sie in der automatischen Zuführung gestaute Postgüter:

1 Öffnen Sie den Deckelschalter.

2 Wenn Sie über eine Zuführung mit Verschießeinheit verfügen, drücken Sie den oberen blauen Hebel nach unten, und heben Sie dann das Antriebsaggregat an.



Bei einem Modell ohne Verschießeinheit halten Sie die blauen Hebel fest, um die Führungen und Rollen des Postgutfads anzuheben.



3 Ziehen Sie bei Bedarf den Bürstenauslösehebel hoch, und entnehmen Sie die Bürsteneinheit.



4 Entfernen Sie eingeklemmte Kuverts.

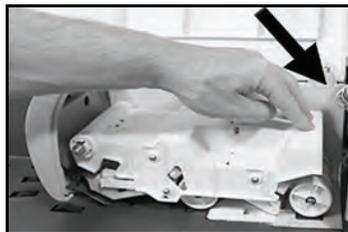
5 Setzen Sie die Bürsteneinheit (falls möglich) wieder ein, und drücken Sie den Auslösehebel, bis dieser einrastet.



10

Problembearbeitung

- 6 Drücken Sie bei einem Modell mit Verschießeinheit das obere Antriebsaggregat nach unten, um es zu verriegeln.
 - 7 Schließen Sie die Abdeckung.
-



10.2 Stau bei den Frankierstreifen

Ein Frankierstreifen ist in der Basiseinheit eingeklemmt.

Mögliche Ursachen

Ein Frankierstreifen ist im automatischen Frankierstreifenspender (ALD) oder im Transportmechanismus der Systembasis eingeklemmt.

Maßnahmen

Bereinigen Sie den Frankierstreifen wie nachfolgend veranschaulicht.

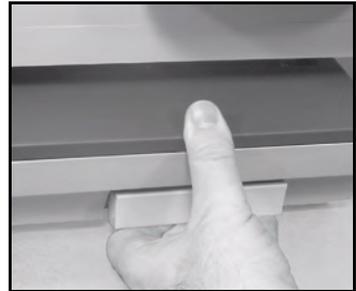
Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Frankierstreifen

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 den eingeklemmten Frankierstreifen mit der anderen Hand.
- 4 Lassen Sie den Freigriff los, um das Transportband und die -räder wieder in Position zu bringen.

10.3 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* p.141.

Sie müssen das Wiegegerät wie folgt überprüfen.

Mögliche Ursachen

Maßnahmen

Das Wiegegerät ist nicht ausgewählt.

Informationen finden Sie unter den Auswahlverfahren für die Wiegeart in *Auswählen einer Wiegeart* p.59.

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* p.140).

Der Nullpunkt der Wiegeplattform ist nicht richtig.

Informationen finden Sie unter den Verfahren zum Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null in *Wiegeeinstellungen* p.140.



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

10.4 Diagnose und Systemdaten

Mit Hilfe der Diagnose können Sie die Hauptursache eines Problems oder eines Systemausfalls ermitteln, die möglicherweise während der Betriebszeit des Frankiersystems auftreten können.

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: <ul style="list-style-type: none">• Top doc• Druckstart• Abdeckung• Schlitten• Oberer Verschluss
3	AF-Zuführung	
5	Die Anzeige von	Der Bildschirm zeigt nacheinander einen schwarzen Balken ohne Text und dann mit Text an.
6	Ziffernblock	Zeigt 'Key ok' an, wenn der Test richtig verlaufen ist
7	USB Ports	Überprüft die beiden USB Ports (USB-Schlüssel erforderlich).
8	Serieller Anschluss	Überprüft den seriellen Anschluss.
9	Modemselbsttest	Überprüft das Modem.
10	Ping-Tool	Überprüft die LAN-Adresse.
11	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* p.128):

Auf **MENU** drücken und 7 . 3 eingeben oder 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* p.128):

Auf **MENU** drücken und 7 . 1 . 1 eingeben oder 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* p.128):

Auf **MENU** drücken und 7 . 1 . 2 eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Systeminfo** > **System Information** > **Hardwareinforma-
tion**

- 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* p.128):

Auf **MENU** drücken und **7 . 1 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Systeminfo** > **System Information** > **Fehlerliste**

- 2 Wählen Sie die Liste > **Fehlerbericht Basis** (oder geben Sie **1** ein) oder die Liste > **Fehlerbericht PSD** (oder geben Sie **2** ein) oder den Verlauf der Serververbindung aus (oder geben Sie **3** ein).
- 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 beigefügt wurde.
Der Zählerstand für *Stück*, als der Fehler aufgetreten ist.
Die *Beschreibung*
Die *Kategorie*
- 5 Notieren Sie sich den *Code*, und wenden Sie sich dann an den Kundendienst.

So zeigen Sie die Daten der Systemzähler an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.128):

Auf **MENU** drücken und **7 . 1 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Systeminfo** > **System Information** > **Zähler**

- 2 Das System zeigt die Daten der Systemzähler an.

Vorgehensweise beim Anzeigen der System- zähler



11 Spezifikationen

In diesem Abschnitt sind die Hauptspezifikationen für das Frankiersystem enthalten.

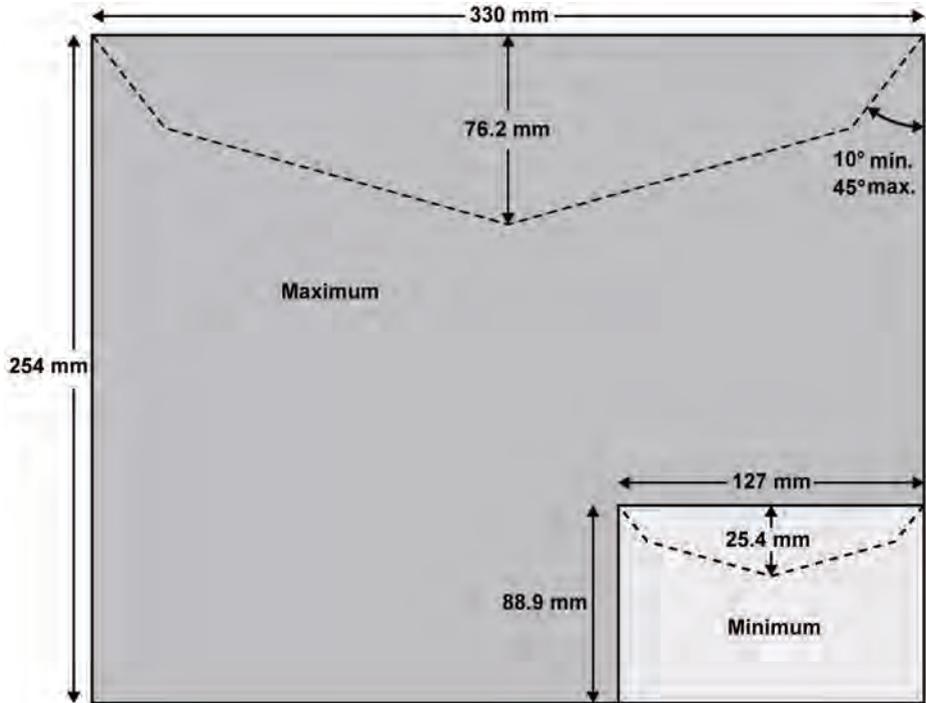
11.1	Postgutspezifikationen	205
11.2	Empfohlene Betriebsbedingungen.....	207
11.3	Allgemeine Spezifikationen	208
11.4	Betriebsspezifikationen	209

11.1 Postgutspezifikationen

Kuvertspezifikationen

Kuvertabmessungen

Das Frankiersystem kann die nachfolgend veranschaulichten Kuvertlaschenformate bearbeiten (*Hinweis: Die Abbildung ist nicht maßstabsgetreu*).



Kuvertgewicht

Min 2,83 g

Max 907 g

Kuvertdicke

Min 0,2 mm

Max 10 mm

In der Zuführung

Siehe auch

- *Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung* p.34 .

Kuvertstapel

Mindestgewicht	2,83 g
Höchstgewicht	907 g
Maximale Höhe	10 cm



Die Zuführung kann keine eingebetteten Kuverts verarbeiten.

11.2 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

11.3 Allgemeine Spezifikationen

Abmessungen (mm)

(Breite x Länge x Höhe)

- Basis: 283 x 378 x 300
- Automatische Zuführung: 240 x 33 x 433
- Automatische Zuführung mit Verschleißeinheit: 260 x 350 x 545

Gewicht

- Basis: 10 kg
- Automatische Zuführung (Option): 6,5 kg
- Automatische Zuführung mit Verschleißeinheit (Option): 8,3 kg
- Auffangschale: 1,2 kg

Stromversorgung

- Frequenz: 50 Hz
- Max. Nennstrom (vollständige Konfiguration): 0,2 A
- Stromversorgung: 230 V (+/- 10 %) 2-poliger geerdeter Stromkreis (bis zum Standard NFC15-100)

11.4 Betriebsspezifikationen

Kuvertabmessungen und Gewichte

- Max. Länge: 330 mm
- Max. Breite: 254 mm
- Max. Laschenhöhe: 76 mm
 - Mindestdicke: 0,2 mm
 - Max. Dicke (manuelle Zuführung): 12 mm
 - Max. Dicke (automatische Zuführung): 8 mm

Kuvertstapel

- Zuführung für Mischpost: Max. 102 mm hoch
- Mindestgewicht: 2,85 g
- Höchstgewicht: 1,2 kg.

Frankierstreifenabmessungen (vorgestanzt und selbstklebend)

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



Ablage für Frankierstreifen: Empfohlene Raumtemperatur von 25 °C und relative Luftfeuchtigkeit von 50 %. Überprüfen Sie das Haltbarkeitsdatum (*Best before*).

Kostenstellen

Die Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen ist standardmäßig auf 50 festgelegt und kann optional bis auf 100 angehoben werden.

Bediener

- Anzahl der Bediener: 20.

Index

A

AUS 22
Abdeckung 14
Abdruckspeicher 16, 68, 151, 151
Ablage für Frankierstreifen 13
Abschalten 10
Aktiv-/Inaktiv-Schaltfläche 13
Alle Kostenstellen 113
Anfeuchter (optional) 14
Anschlussübersicht 20
Anzahl der Kostenstellen 123
Arbeitssitzung 29, 29
Auf Null zurücksetzen 142
Auffangschale 13
Auswählen einer Gebühr 56
Automatic Label Dispenser (Automatischer Frankierstreifenspende) 13
Automatische Anrufe 118
Automatische Auswahl der Wiegeplattform 141
Automatische Vordatierung 149
Automatische Zuführung 13
Automatischen Frankierstreifenspende 33

B

Basiseinheit 13
Bediener 92, 93
Bedienfeld 13
Briefanlage 14

D

Datum 64, 156
Differenzwiegen mit autom. Streifen
42

Differenzwiegen 41, 47
Druckmodus 25, 32
Druckversatz 16, 67
Druckversatzes 150

E

Ein-Abschaltzeiten 134
Eine Kostenstelle 112
Eingang 50
Einstellungen 132
Energy Star® 21

F

Frankierstreifenanzeige 16
Frankierung 63, 65, 147
Füllstand 176

G

Gebührenaktualisierungen 117
Gebührenauswahl 56

H

Hintere Führungsleiste 13

K

Kartusche 14, 33, 175, 181
Klischee 16
Kostenstelle 16, 86, 111
Kostenstellen AUS 79
Kostenstellen AUS mit PIN 80
Kostenstellen mit PIN 82
Kostenstellen-Modus 77
Kostenstelleninformationen 85
Kuvertabmessungen 205

L

LAN 9, 155

M

Mailbox 16, 160

Manuelle Anrufe 118

Manuelle Gewichtseingabe 43, 49

N

Nachrichten 160

O

Online Service 117

P

PIN-Code 82, 139

PPI 159

Papierstau 193

Postal Security Device (Postalisches
Sicherheitsgerät, PSD) 14

S

Sleep 21

Sortieren von Postgütern 28

Sprache 130

Stapelzähler 33

Stau 194, 197

Strom 6

Störungsfreigabegriff 13

T

Tarieren 142

Tastatursignale 131

Telefon 9

Text 65

Töne 131

V

Verarbeiten von Postgütern 40, 52,
54

Verbleibende Vorgabe 16

Vordatierung 149

W

Wasser 184

Werbeklischees 65

Wiegeplattform 13

Z

Zeitumstellungen 156

Zugriffssteuerung 75

Zähler 70

Ä

Ändern der aktuellen Kostenstelle 55



A0080729/A - 21/06/2016