



# intimus MS-400



# KUNDENSPEZIFIKATIONEN

Maschinenkennung :

CREDIFON-  
Telefonnummer :

Amtsholung :

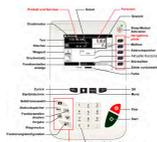
Manager-PIN :

## Kundendienst

Für die Behebung von technischen Störungen an der Frankiermaschine, wenden Sie sich an folgenden Kontakt:

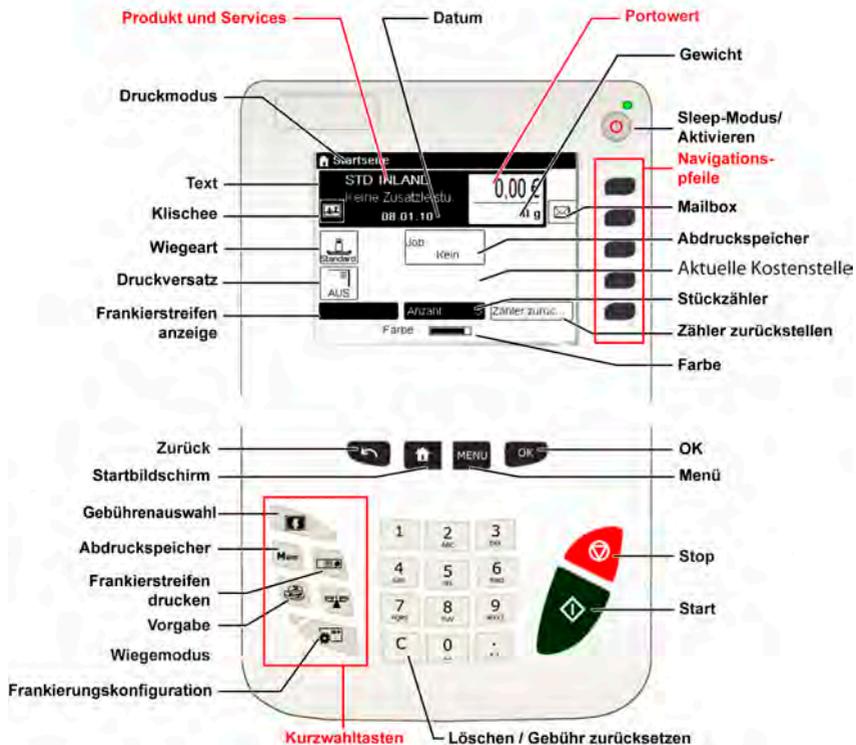
TELEFON :

ANSCHRIFT :



## BEDIENFELD





## BEDIENFELD

# Inhaltsverzeichnis

<b><u>1</u></b>	<b><u>Wichtige Hinweise</u></b>	<b><u>1</u></b>
1.1	Inhalt dieses Handbuchs .....	3
1.2	Sicherheitsanforderungen.....	5
<b><u>2</u></b>	<b><u>Informationen zu Ihrem Frankiersystem</u></b>	<b><u>11</u></b>
2.1	Systemlayout .....	13
2.2	Funktionen des Bedienfelds .....	15
2.3	Anschlussmöglichkeiten .....	18
2.4	Energieverwaltung .....	21
<b><u>3</u></b>	<b><u>Verarbeiten von Postsendungen</u></b>	<b><u>23</u></b>
3.1	Auswählen eines Druckmodus .....	25
3.2	Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung.....	27
3.3	Verarbeiten von [Standard]-Postgütern .....	35
3.4	Modus [Amount Correction] (Betragskorrektur) .....	43
3.5	Drucken von [Eingang] für eingehende Postgüter .....	46
3.6	Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern .....	49
3.7	Eingabedetails .....	51
3.8	Erweiterte Vorgänge .....	65
<b><u>4</u></b>	<b><u>Abrechnungsvorgänge</u></b>	<b><u>67</u></b>
4.1	Überblick.....	69
4.2	Verwalten von Vorgaben .....	70
4.3	Entsperren des PSD (Überprüfung).....	73
<b><u>5</u></b>	<b><u>Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zu-</u></b>	<b><u>75</u></b>
	<b><u>griffsrechten</u></b>	
5.1	Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten. 77	
5.2	Auswählen eines Kostenstellenmodus .....	79
5.3	Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung .....	80
5.4	Auswählen eines Kostenstellenmodus .....	84
5.5	Verwalten von Kostenstellen .....	85
5.6	Verwalten der Bediener .....	92
<b><u>6</u></b>	<b><u>Berichte</u></b>	<b><u>97</u></b>
6.1	Berichte im Überblick.....	99
6.2	Erstellen von Berichten.....	101
6.3	Zählerdaten.....	102
6.4	Postgebühren.....	104
6.5	Vorgabedaten .....	106
6.6	Kostenstellendaten .....	108

<b><u>7</u></b>	<b><u>Online Services</u></b>	<b><u>113</u></b>
7.1	Übersicht über Online-Dienste .....	115
7.2	Verbinden mit Online-Diensten .....	116
7.3	Hochladen von Statistiken.....	120
7.4	Online Services des Systems.....	121
<b><u>8</u></b>	<b><u>Konfigurieren des Frankiersystems</u></b>	<b><u>123</u></b>
8.1	Eingabenübersicht.....	125
8.2	An-/Abmelden als Manager .....	126
8.3	Wechseln der Anzeigesprache.....	128
8.4	Aktivieren/Deaktivieren von akustischen Signalen .....	129
8.5	Einstellungen für die Anzeige .....	130
8.6	Ein-Abschaltzeiten und Einstellungen der Maschine .....	132
8.7	Warnhinweise und PIN-Codes für "Hoher Wert" und "Geringe Vorgabe" .....	135
8.8	Wiegeeingaben .....	136
8.9	Standardeinstellungen für den Postgebährabdruck .....	142
8.10	Abdruckspeicher.....	146
8.11	Verbindungen .....	149
8.12	Verwaltung von Uhrzeit und Datum.....	151
<b><u>9</u></b>	<b><u>Optionen und Updates</u></b>	<b><u>153</u></b>
9.1	Vorgang für Optionen und Updates.....	155
9.2	Verwenden der Mailbox.....	156
9.3	Verwalten von Optionen .....	158
9.4	Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten .....	160
9.5	Verwalten von Werbeklischees .....	163
9.6	Verwalten von Postgebühren .....	165
9.7	Aktualisieren der Systemsoftware .....	167
<b><u>10</u></b>	<b><u>Wartung des Frankiersystems</u></b>	<b><u>169</u></b>
10.1	Warten der Farbkartusche .....	171
10.2	Verwenden der Verschleißeinheit der Zuführung.....	177
10.3	Reinigen der automatischen Zuführung .....	179
10.4	Wartungsvorgänge .....	183
<b><u>11</u></b>	<b><u>Problembehandlung</u></b>	<b><u>185</u></b>
11.1	Papierstau .....	187
11.2	Frankierstreifen: Stau .....	191
11.3	Wiegeprobleme .....	192
11.4	Diagnose und Systemdaten .....	193
<b><u>12</u></b>	<b><u>Spezifikationen</u></b>	<b><u>197</u></b>
12.1	Postgutspezifikationen .....	199
12.2	Empfohlene Betriebsbedingungen .....	202
12.3	Allgemeine Spezifikationen .....	203
12.4	Betriebsspezifikationen .....	204
<b><u>Index</u></b>		<b><u>205</u></b>

# 1 Wichtige Hinweise

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

<b>1.1</b>	<b>Inhalt dieses Handbuchs</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2</b>	<b>Sicherheitsanforderungen</b> .....	<b>5</b>
	Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystem .....	9



## 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 Postsendungen

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

## Abschnitt 4: Abrechnungsvorgänge

Laden von Postgebührevorgaben.

## Abschnitt 5: Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten

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

## Abschnitt 6: Berichte

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

## Abschnitt 7: Online Services

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

## Abschnitt 8: Konfigurieren des Frankiersystems

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

## Abschnitt 9: Optionen und Updates

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

## Abschnitt 10: Wartung des Frankiersystems

Wechseln der Farbkartusche und Warten anderer Systemkomponenten.

## Abschnitt 11: Problembehandlung

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

## Abschnitt 12: Spezifikationen

Ausführliche Spezifikationen für das Frankiersystem.

# Symbole

In diesem Handbuch werden die nachfolgend aufgeführten Symbole verwendet.

Symbol...

Aussage...



**WARNUNG:** Weist auf ein Sicherheitsrisiko für Personen hin.



**ACHTUNG:** Weist Sie auf ein Risiko für die Ausrüstung oder die Postsendung 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 Akronyme verwendet.

## Akronym Beschreibung

ALD	Automatic Label Dispenser (Automatischer Frankierstreifenspender)
Aufsteigend	Verwendete Gesamtpostgebühr
Absteigend	Postgebührebetrag verfügbar
ID	Identifikation (Kennung)
LAN	Local Area Network (Lokales Netzwerk): Verbindung zwischen Computern
MAS	Postkostenstellen-Software (Mail Accounting 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 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.

# 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 Netzteil Lüfter 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 den Online Services herzustellen.

Sie können auch ein LAN (Breitband-Internetverbindung) verwenden, um die Verbindung zu den Online Services und zu einer Postkostenstellen-Software (MAS) herzustellen, die sich auf einem separaten PC befindet.



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



adrig)

Analoges Telefon (4 adrig)



Netzwerk/PC LAN (8

Befolgen Sie die nachfolgenden zusätzlichen Vorkehrungen:

- Vermeiden Sie die Verwendung des Systems während eines Gewitters, da die Gefahr von Stromschlägen durch Blitze besteht.
- Schließen Sie Telefon- oder 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* S.197).

# Abschalten des Frankiersystems

---

## Vorgehensweise beim Ab- schalten des Frankiersystem

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



## Wichtige Hinweise

# 2 Informationen zu Ihrem Frankiersystem

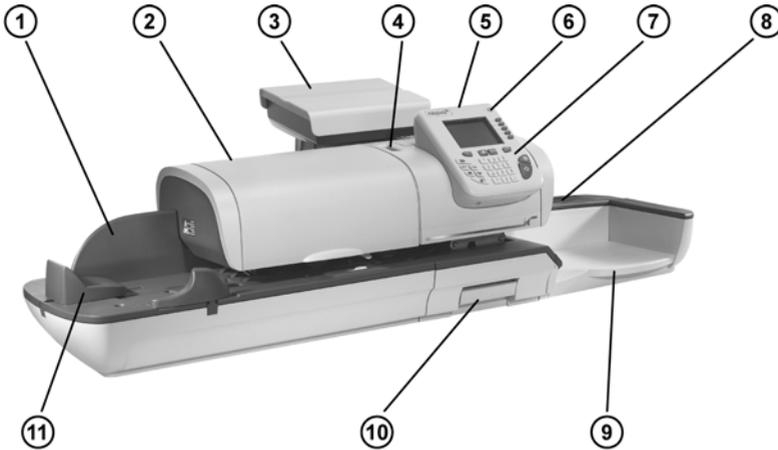
In diesem Abschnitt lernen Sie das Frankiersystem kennen.

<b>2.1</b>	<b>Systemlayout</b> .....	<b>13</b>
<b>2.2</b>	<b>Funktionen des Bedienfelds</b> .....	<b>15</b>
<b>2.3</b>	<b>Anschlussmöglichkeiten</b> .....	<b>18</b>
<b>2.4</b>	<b>Energieverwaltung</b> .....	<b>21</b>
	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 Führungseiste**

Leitet Kuverts in die Zuführung.

①

**Automatische Zuführung**

Führt dem System automatisch Kuverts zu (optional).

②

**Wiegeplattform**

Ermittelt das Gewicht der Postgüter (optional).

③

**Automatic Label Dispenser (Automatischer Frankierstreifenspendler)**

Enthält zu bedruckende Frankierstreifen.

④

**Basiseinheit**

Druckt Kuverts (oder Frankierstreifen) und steuert das Frankiersystem.

⑤

**Aktiv-/Inaktiv-Schaltfläche**

Aktiv-/Inaktiv-Schaltfläche für das Frankiersystem.

⑥

**Bedienfeld**

Ermöglicht die Steuerung des Frankiersystems.

⑦

**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

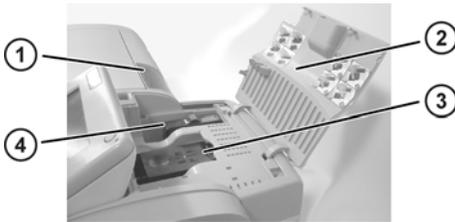
Ermöglicht das Beseitigen von eingeklemmten Kuverts.

**Anlagetisch**

⑪

Beginn des Pfads für den Postguttransport.

## Inneres der Systembasiseinheit



**Wassertank (falls installiert)**

①

Verschließt Postgüter automatisch, wenn die Funktion aktiviert ist.

**Abdeckung**

②

An der Vorderseite anheben, um sie zu öffnen.

**Druckfarbenpatrone**

③

Druckt den postalischen Abdruck auf Kuverts.

**Postalisches Sicherheitsgerät (PSD)**

④

Postgebührenzähler. Speichert Postgebührevorgaben und protokolliert die Verwendung der Postgebühren.

## 2.2 Funktionen des Bedienfelds



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

2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

### Anzeigebereiche

<b>Kostenstelle</b>	Zeigt die momentan ausgewählte Kostenstelle an.
<b>Werbeklischee</b>	Zeigt an, dass ein Werbeklischee (Werbespruch) gedruckt wird.
<b>Datum</b>	Zeigt das zu druckende Datum an.
<b>Abdruckspeicher</b>	Zeigt die ausgewählten Abdruckspeicher an, falls zutreffend.
<b>Stückzähler</b>	Zählt die seit dem letzten Zurücksetzen des Zählers gedruckten Kuverts oder Frankierstreifen.
<b>Zurücksetzen des Stückzählers</b>	Setzt den Stückzähler auf Null zurück. Dies ist der Ausgangspunkt für Tagesregisterberichte.
<b>Frankierstreifenanzeige</b>	Wenn diese angezeigt wird, gibt sie an, dass das Frankiersystem einen Frankierstreifen drucken wird.
<b>Mailbox</b>	Zeigt ungelesene Nachrichten im Nachrichtenfeld an.
<b>Gebühren</b>	Zeigt den auf dem Kuvert zu druckenden Betrag an.
<b>Druckversatz</b>	Zeigt den Status für den Druckversatz an (Versatz der Frankierungsposition bei dicken Kuverts).
<b>Rate and Services (Gebühren und Services)</b>	Zeigt die aktuelle Gebühr und die ausgewählten Zusatzleistungen an.
<b>Text</b>	Zeigt an, dass ein Zusatztext auf dem Kuvert gedruckt wird.
<b>Druckmodus</b>	Aktueller Frankierungstyp. Verwenden Sie zum Ändern das Tastaturkürzel für die Frankierungskonfiguration.
<b>Wiegemodus</b>	Aktuelle Wiegemethode.
<b>Gewicht</b>	Aktuelles Gewicht, das zum Berechnen der Postgebührebetrag verwendet wird.

# Tasten und Tastaturkürzel

2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

## NAVIGATIONSTASTEN

Zurück



Kehrt zum vorherigen Bildschirm zurück.

Startseite



Kehrt zum Startbildschirm des Systems zurück.

Menü



Ruft die Menüeinstellungen auf.

OK



Bestätigt eine Auswahl.

## TASTATURKÜRZEL

Vorgabe



Öffnet die Vorgabeverwaltung.

Abdruckspeicher



Greift auf voreingestellte Frankierungen und Kostenstellerspeicher zu. Diese Voreinstellungen werden vom Manager verwaltet.

Frankierstreifen drucken



Wechselt zum Drucken von Frankierstreifen (anstelle von Kuverts).

Gebührenausswahl



Zeigt den Auswahlbildschirm für die Gebühr an.

Frankierungskonfiguration



Greift auf die Auswahl- und Einrichtungsbildschirme für Frankierungen zu.

Wiegemodus



Öffnet das Auswahlmenü für den Wiegemodus (Standardwiegen, Differenz-Wiegen, 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 den Startbildschirm auf die Standardeinstellung zurück.

## START/STOP-TASTEN

**Sleep-Modus/  
Aktivieren**



Aktiviert das Frankiersystem oder versetzt es in den Sleep-Modus. Das Licht gibt den Systemstatus an (grün = aktiv, gelb = inaktiv).

**Startzeit**



Startet den Druckvorgang.

**Nachlaufzeit**



Beendet den Druckvorgang und hält sämtliche mechanischen Aktivitäten (Motoren) im Frankiersystem an.

## Verwendung des Zifferblocks

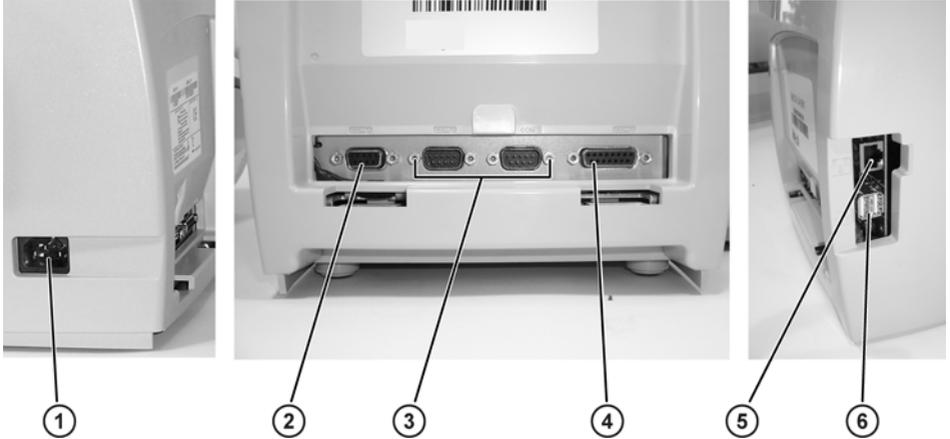
In der nachfolgenden Tabelle sind die fortlaufenden Zeichen für die verschiedenen Kontexte angegeben, die Sie möglicherweise erhalten, wenn Sie die Tasten mehrmals hintereinander drücken.

Taste	Alphanumerisch	Benutzerdefinierter Text	Modem-Einstellungen
1	1	1	1
2	2ABCabc	ABC2	2ABC
3	3DEFdef	DEF3	3D
4	4GHIghi	GHI4	4
5	5JKLjkl	JKL5	5
6	6MNOmno	MNO6	6
7	7PQRpqr	PQR7	7
8	8TUVtuv	TUV8	8
9	9WXYZwxyz	WXYZ9	9W
0	0 _	_ 0	0
.	., # / : @ * ? & ! - + \	., # / : @ * ? & ! - + \	, # * +
C	Funktion 'Löschen'	Funktion 'Löschen'	Funktion 'Löschen'

## 2.3 Anschlussmöglichkeiten

### Anschlüsse

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



#### Stromanschluss

Zur Anschlussdose oder Zuführung

①

#### COM4

Zukünftige Verwendung

②

#### COM2/3

Zu Wiegeplattformen

③

#### COM1

Zur automatischen Zuführung

④

#### LAN-Anschluss

Zum Kundendienst, LAN-Netzwerk, Kostenstellen-Software (Option)

⑤

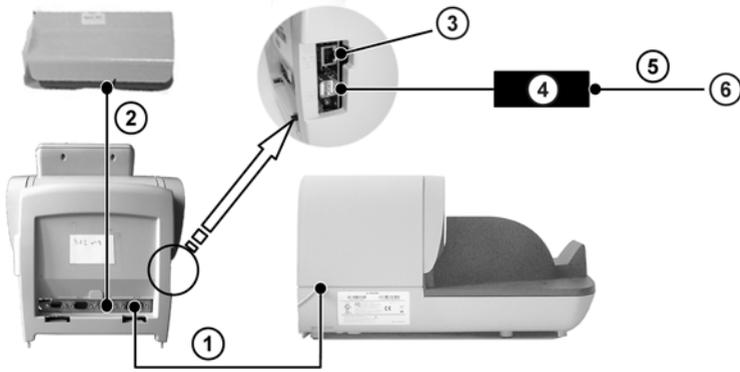
#### USB-Anschlüsse

Zum Modem, Speichergerät oder Drucker

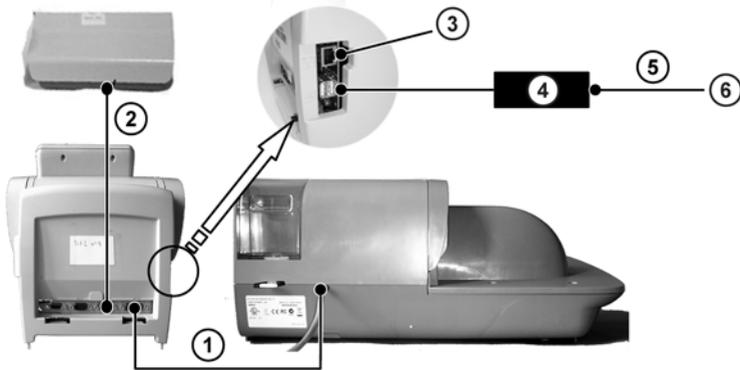
⑥

# Anschlussübersicht

(ohne optionale Verschießeinheit)



(mit Verschießeinheit)



**COM1**

Verbindung von Zuführung zu Basis

①

**COM2/3**

Verbindung von Basiseinheit zu Wiegeplattformen

②

**LAN-Anschluss**

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

③

**USB-Modem**

Zum Telefonkabel

④

**Telefonkabel**

Zur Anschlussdose (analoge Telefonleitung)

⑤

**Anschlussdose**

Stromquelle

⑥

---

Hinweis: Die Stromanschlüsse werden in Abschnitt *Anschlüsse* S.18 gezeigt.

## 2.4 Energieverwaltung



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

2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

### 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.



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* S.133.

### Sleep-Modus

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

#### So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus

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

Das neben der Taste befindliche Licht zeigt Folgendes an:

- **Grün:** Das Frankiersystem ist aktiv und einsatzbereit.
- **Gelb:** Das Frankiersystem befindet sich im Modus **Sleep**.



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

## AUS-Modus

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

### So schalten Sie das Frankiersystem in den AUS-Modus

- 1 Schalten Sie das System in den Sleep-Modus (siehe *So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus S.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 Postsendungen

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.

<b>3.1</b>	<b>Auswählen eines Druckmodus.....</b>	<b>25</b>
<b>3.2</b>	<b>Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung .....</b>	<b>27</b>
	Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern.....	28
	Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung .....	29
	Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus.....	31
	Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung.....	33
<b>3.3</b>	<b>Verarbeiten von [Standard]-Postgütern.....</b>	<b>35</b>
	Vorgehensweise beim Zuordnen einer Standardpostgebühr (Eingaben) .....	35
	Vorgehensweise beim Zuordnen einer Standardpostgebühr (Postgüter verarbeiten) ....	39
<b>3.4</b>	<b>Modus [Amount Correction] (Betragskorrektur) .....</b>	<b>43</b>
	Korrigieren des Postgutbetrags (Einstellungen) .....	43
	Korrigieren des Postgutbetrags (Verarbeiten von Postgütern) .....	45
<b>3.5</b>	<b>Drucken von [Eingang] für eingehende Postgüter.....</b>	<b>46</b>
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern (Einstellungen) .....	46
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von empfangenen Postgütern (Postgüter verarbeiten)	48
<b>3.6</b>	<b>Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern .....</b>	<b>49</b>
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken (Eingaben) .....	49
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken (Postgüter verarbeiten) .....	50
<b>3.7</b>	<b>Eingabedetails.....</b>	<b>51</b>
	Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen .....	51
	Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr .....	52
	Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Produktcodes .....	53
	Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart .....	56
	Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts .....	57
	Vorgehensweise beim Ändern des Datums .....	59
	Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zur (von der) Frankierung	60
	Vorgehensweise beim Ändern des Werbeklischees .....	61
	Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz) .....	62

	Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern .....	63
<b>3.8</b>	<b>Erweiterte Vorgänge.....</b>	<b>65</b>
	Vorgehensweise beim Aktivieren eines Nothalts.....	65
	Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stückzählern .....	65
	Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders .....	66

## 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 eingehenden Postgütern.

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

### Startbildschirm und Konfigurationsmenü

Jeder Druckmodus ist zugeordnet zu:

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



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



Das System verfügt über 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.

Verarbeitungsart	Druckmodus	Verfügbare Frankierungsoptionen
Gebühr anwenden auf ausgehende Postgüter	[Standard] (S.35 )	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gebühr</b></li><li>• <b>Gewicht</b></li><li>• <b>Datumsformat</b></li><li>• Werbeklischee</li><li>• Text (optional)</li><li>• Druckversatz (optional)</li><li>• Verschließoption (mechanisch)</li></ul>
Drucken von "Eingang" oder des Datums auf eingehende Postgüter:	[Eingang] (S.46 )	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Datum drucken und/oder "Eingang"</b></li><li>• Druckversatz (optional)</li></ul>
Zählen durch Zuführen: (Verwenden der optionalen Zuführung)	[Druck AUS] (S.49 )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zähler zurückstellen</li><li>• <b>Verschleißeinheit deaktivieren (sofern installiert)</b></li></ul>



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

### Siehe auch

- So legen Sie die Standardwerte als Manager fest: siehe *Konfigurieren des Frankiersystems* S.123.

## 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 (S.28).
- **Anmelden am System**, um eine Arbeitssitzung zu starten (S.29).
- **Auswählen des Druckmodus**, welcher Ihrer Briefsendung entspricht (S.31).
- **Überprüfen weiterer Sachverhalte** für das Frankiersystem: Füllstand, Vorgaben... (S.32 ).

In diesem Abschnitt wird außerdem die Verwendung der **automatischen Zuführung** des Frankiersystems beschrieben (S.33).

# 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 Differenz-Wiegen, 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 S.26:

- **Ausgehende Postgüter mit verschiedenen Postgebührenarten**
  - Standardpostgebühr
- **Posteingang**
- Nur zu **verschließende Postgüter** (sofern Verschleißeinheit installiert) oder zählen.

**2** Unterteilen Sie die Kuverts in zwei Gruppen: Eine Gruppe, die das Verschließen 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)

**4** **Anzuwendende Gebühr und hinzuzufügende Services**

### 5 Physische Merkmale

Trennen Sie Postgüter, die das im Systempostgutpfad zulässige Gewicht, Format oder die zulässige Dicke überschreiten (siehe S.199).

**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 Arbeits- sitzung

So melden Sie sich als Benutzer an:

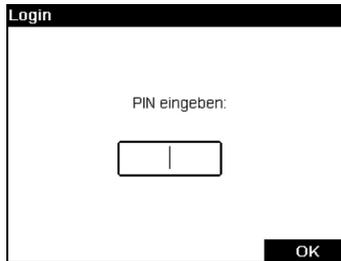
- 1 Drücken Sie auf , um das System zu aktivieren.

Das System zeigt möglicherweise einen der folgenden Bildschirme an:

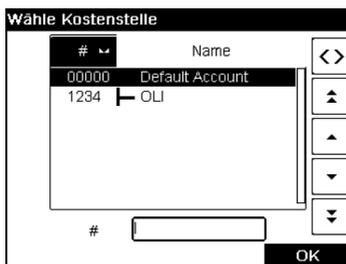
- *Startbildschirm [Standard].*



- *Login-Bildschirm*



- *Kostenstelle-Bildschirm*



**Startbildschirm [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).

### Siehe auch

- Weitere Informationen zur Zuordnung der Kostenstellen, wenn eine Sitzung bereits geöffnet ist, finden Sie unter *Ändern der aktuellen Kostenstelle* S.51.
- Weitere Informationen zum Auswählen der Sicherheitsstufe für Kostenstellen und die Zugangskontrolle als Manager finden Sie unter *Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten* S.75.
- *So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus* S.21 .

# Auswählen des Druckmodus

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

## Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus

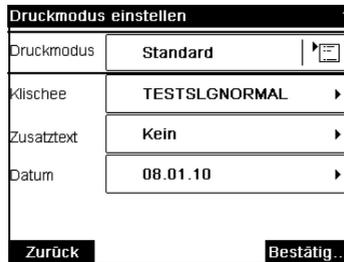
Nachdem Sie als Benutzer angemeldet sind:

1 Entweder:



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

Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird angezeigt.

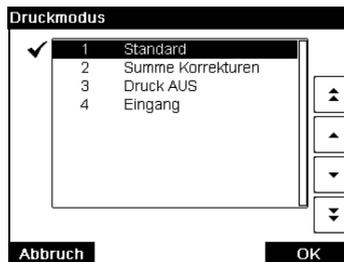


Druckmodus einstellen	
Druckmodus	Standard
Klischee	TESTSLGNORMAL
Zusatztext	Kein
Datum	08.01.10

Zurück Bestätig...

2 Wählen Sie > **Druckmodus** aus.

Der Bildschirm *Druckmodus* wird angezeigt.



Druckmodus	
✓ 1	Standard
2	Summe Korrekturen
3	Druck AUS
4	Eingang

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 zum Startbildschirm zurückzukehren.

# Häufig gestellte Fragen

Systemprüfliste:

## Frage...

## Antwort

**Verfüge ich über ausreichend Postgebühren?**

Drücken Sie , und geben Sie dann **1** ein, um den Vorgabestand zu prüfen. Informationen zum Hinzufügen von Vorgaben finden Sie unter *Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD (Zähler)* S.71.

**Muss der Stapelzähler gelöscht werden?**

Löschen Sie die Stückzähler, wenn Sie für den bevorstehenden Postgutdurchlauf einen Bericht erstellen möchten (siehe *Tagesregisterbericht* S.102). Wählen Sie auf dem Startbildschirm die Option **Zähler zurückstellen** oder Siehe *Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stückzählern* S.65.

**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* S.177.

**Ist die Wiegeplattform ordnungsgemäß auf Null gestellt oder tariert?**

Bevor Sie Kuverts auf die Wiegeplattform legen, sollte der Startbildschirm *0 g* anzeigen. Falls *\_ g* angezeigt wird, setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück. Siehe *Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null* S.137.

**Befinden sich Frankierstreifen im automatischen Frankierstreifenspender?**  
(falls auf Steifen gedruckt werden soll)

Siehe *Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders* S.66.

**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* S.172.



Sie können gewarnt werden, wenn die verfügbare Vorgabe unter einen voreingestellten Wert fällt (siehe *Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringes Guthaben* S.135).

# Verwenden der Zuführung

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

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

## Vorgehensweise beim Ver- wenden der Zu- führung

### Zuführen eines Postgutstapels:

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

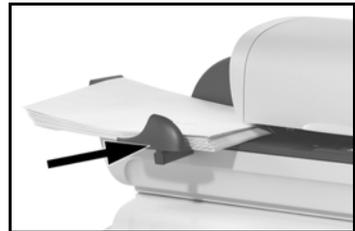
Legen Sie die Kuverts auf den Anlagetisch, wobei der obere Rand an der hinteren Führungsleiste anliegt.



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

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.

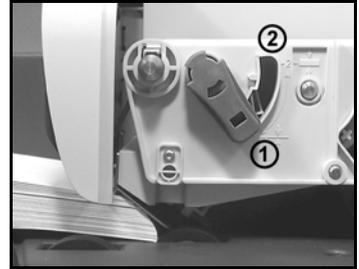
**1** Öffnen Sie die Abdeckung der Zuführung.

**2**

Ändern Sie die Hebelposition:

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

**3** Schließen Sie die Abdeckung der Zuführung.



## 3.3 Verarbeiten von [Standard]-Postgütern

### Inhalt dieses Abschnitts

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

- Anwenden der Postgebühr unter Verwendung verschiedener Gebühren
- Umdatieren von Postgütern
- Korrigieren von Postgebühribeträgen

#### Siehe auch

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

## Zuordnen einer Standardpostgebühr

### Festlegen der Postgebühr

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



Stellen Sie sicher, dass Sie die unter *Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung* S.27 erwähnten Vorbereitungsschritte bereits durchgeführt haben.

### Vorgehensweise beim Zuordnen einer Standard- postgebühr (Eingaben)

#### Erforderliche Einstellungen:

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



## 2 Prüfen oder Ändern Sie den Druckmodus (wenn Sie sich nicht im [Standard]-Modus befinden).

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



**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 **[Standard]** auf dem Bildschirm **Druckmodus** aus. Weitere Informationen finden Sie unter **Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus** S.31.

**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 Ändern des Werbeklischees* S.61.

➤ **Überprüfen oder ändern Sie die Textauswahl:**

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* S.60.

➤ **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* S.59.

Drücken Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

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

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

- Geben Sie eine Gebührennummer ein, um eine Gebühr auszuwählen oder neue Gebührenoptionen anzuzeigen.
- Wählen Sie **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 **Produktcode** aus, um einen Postproduktcode einzugeben.
- Wählen Sie **Portoassistent** aus, um die Gebührenoptionen in den Listen auszuwählen.

Weitere Informationen finden Sie unter *Auswählen einer Gebühr* S.52.



Sie können **direkt einen Postproduktcode eingeben**: Geben Sie über den Startbildschirm die erste Zahl des Produktcodes mit Hilfe des Ziffernblocks ein. Weitere Informationen finden Sie unter *Eingeben eines Postproduktcodes* S.53.

### 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* S.54.

Wenn Sie den aktuellen Wiegemodus ändern möchten, drücken Sie auf , und wählen Sie dann auf dem Bildschirm *Wiegeart* einen Wiegemodus aus.



Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart* S.56.

Sie können auch die optionalen Eingaben anwenden:

- 1 **Verändern Sie die Position des Frankierabdrucks:** siehe *Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)* S.62.
- 2 **Schließen Sie Kuverts mit Hilfe der Verschließseinheit der Zuführung:** siehe *Verwenden der Funktion zum Verschließen* S.64.

Sie sind jetzt bereit zum Drucken.



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* S.63.

## Verarbeiten von Postgütern

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie die Schritte in *Festlegen der Postgebühr* S.35 durchgeführt haben, um Postgüter zu verarbeiten.

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. Weitere Informationen finden Sie unter *Details zu den Wiegearten* S.55.



Falls Sie die aktuelle Kostenstelle vor der Anwendung der Postgebühr (bei kostenstellenaktivierten Konfigurationen) ändern müssen, finden Sie weitere Informationen unter *Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen* S.51.

### Vorgehensweise beim Zuordnen einer Standardpostgebühr (Postgüter verarbeiten)

#### Im Modus *Standard-Wiegen* ()

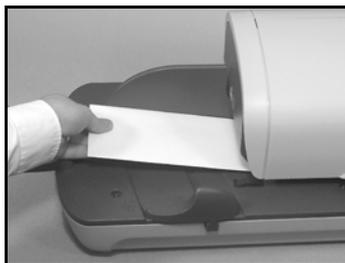
Über den Startbildschirm [**Standard**], um die Postgebühr direkt auf Postgüter zu drucken:

- 1 Legen Sie das Postgut auf die Wiegeplattform.  
Das Gewicht des Postguts wird im Bereich **Gewicht** des Bildschirms angezeigt und der Postgebührebetrag wird aktualisiert.

- 2  drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.

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* S.199), drücken Sie auf , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird gedruckt.

Das Frankiersystem druckt die Postgebühr 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* S.66).
- 2 Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.

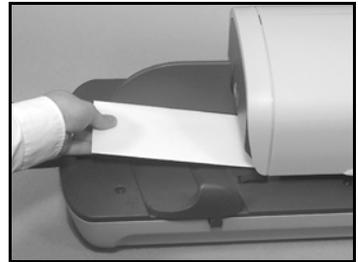
**Im optionalen Modus *Differenz-Wiegen* ()**

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

- 1 Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte.
- 2 Nehmen Sie das erste Postgut oben vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und die Postgebühr auf dem Startbildschirm an 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* S.199), drücken Sie auf , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird gedruckt.

Über das Frankiersystem wird die Postgebühr zugeordnet und das Postgut (bzw. der Frankierstreifen) wird in die Ablage gesendet.

- 4 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 *Differenz-Wiegen autom. Streifen*



Über den Startbildschirm [**Standard**]:

- 1 Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte.
- 2 Nehmen Sie das erste Postgut oben vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und die Postgebühr auf dem Startbildschirm an, startet die Motoren und druckt die Frankierstreifen automatisch.



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

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



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

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

Über den Startbildschirm [**Standard**]:

- 1  drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.
- 2 Legen Sie das Postgut 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* S.199), drücken Sie auf  , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

Über das Frankiersystem wird die Postgebühr zugeordnet und das Postgut (bzw. der Frankierstreifen) wird in die Ablage gesendet.



Wenn die Verschießeinheit 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* S.66).
  - 2 Drücken Sie auf  , um die Frankierstreifen zu drucken.
-

## 3.4 Modus [Amount Correction] (Betragskorrektur)

### Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt werden die Einstellungen sowie die Reihenfolge für die Postgutverarbeitung beschrieben, die den Frankierungstyp [Amount correction] (Betragskorrektur) erfordert.

Verwenden Sie diesen Frankierungstyp, um den Postgebührebetrag zu korrigieren. Es sind nur Aufschläge zulässig (um den Postgebührebetrag zu erhöhen).

Sie müssen mit der Auswahl des Frankierungstyps beginnen, um Zugriff auf die entsprechenden Einstellungen zu erhalten und in der Lage zu sein, Postgüter zu verarbeiten.

#### Siehe auch

- S.31.

### Einrichten der Anforderungen

In dem nachfolgenden Verfahren werden die Schritte kurz dargestellt, die zum Korrigieren des Postgebühre Betrags erforderlich sind.



Stellen Sie sicher, dass Sie die in *Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung* S.27 beschriebenen Vorbereitungsschritte abgeschlossen haben.

### Korrigieren des Postgutbetrags (Einstellungen)

#### Erforderliche Eingaben:

- 1 **Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf dem Startbildschirm des Frankierungstyps [Amount Correction] (Betragskorrektur) befinden.** Auf dem Startbildschirm wird das Datum, wie nachfolgend veranschaulicht, angezeigt.
- 2 Zum Ändern des Frankierungstyps drücken Sie auf , um auf den Bildschirm *Built stamp* (Erstellte Frankierung) zuzugreifen, und drücken Sie dann auf [OK], um den Bildschirm *Type of stamp* (Druckmodus) anzuzeigen.



Verwenden Sie die auf der rechten Seite der Anzeige befindlichen entsprechenden Tasten, um eine Option auf dem Bildschirm auszuwählen.

Wählen Sie in der Liste [Date correction] (Datumskorrektur) aus, und drücken Sie dann zur Bestätigung auf [OK].

### 3 Geben Sie den zusätzlichen Postgebührebetrag ein.

*Auf dem Startbildschirm:*

- Beginnen Sie mit der Eingabe des Betrags (Tasten 1 bis 9 oder Punkt). Der Bildschirm *Amount entry* (Betragsangabe) wird angezeigt.
- Geben Sie den Betrag ein, und drücken Sie zur Bestätigung sowie zur Rückkehr zum Startbildschirm auf **[OK]**.

*Auf dem Bildschirm für die Frankierung bzw. den Abdruck:*

- Wählen Sie die Zeile **> Amount** (Betrag) aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
- Geben Sie den Betrag ein, und drücken Sie zur Bestätigung auf **[OK]**.
- Drücken Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

**Sie sind jetzt bereit, die Kuverts zu drucken.**

---

## Verarbeiten von Postgütern

Zum Verarbeiten von Postgütern befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie die Schritte in *Einrichten der Anforderungen* S.43 abgeschlossen haben.

### Korrigieren des Postgutbetrags (Verarbeiten von Postgütern)

#### So drucken Sie einen zusätzlichen Frankierungsbetrag:

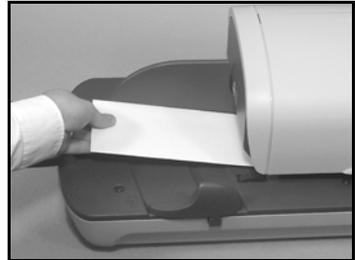
- 1 Drücken Sie auf . Die Systemmotoren werden gestartet.



Vor dem Drucken **drehen Sie das Kuvert**, um auf einem freien Bereich zu drucken.

2

Legen Sie die Postgüter gegen die hintere Führungswand in den Postgutpfad ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt (siehe *Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung* S.33).



Wenn das Postgut größer ist als die maximale Dicke für den Postgutpfad (siehe *Postgutspezifikationen* S.199), drücken Sie auf



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

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

#### Wenn 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* S.66).

- 2 Drücken Sie auf , um Frankierstreifen zu drucken.

## 3.5 Drucken von [Eingang] für eingehende Postgüter

### Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt wird die Verwendung des Druckmodus [Eingang] für Folgendes beschrieben:

- Das Datum auf eingehende Postgüter drucken und/oder
- "Eingang" auf eingehende Postgüter drucken

### Siehe auch

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

### Installationsanforderungen

In dem nachfolgenden Verfahren werden die zum Frankieren von eingehenden 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.



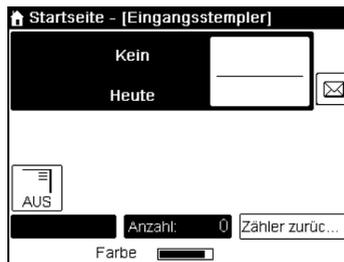
Stellen Sie sicher, dass Sie die unter *Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung* S.27 erwähnten Vorbereitungsschritte durchgeführt haben.

### Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern (Einstellungen)

#### Erforderliche Einstellungen:

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

Der Druckmodus wird wie veranschaulicht am oberen Rand des Startbildschirms angezeigt.



- 2 Überprüfen oder ändern Sie den Druckmodus.

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

Druckmodus einstellen		1
Druckmodus	Eingang	
Eingang am	AN	
Stempel	AUS	
		Bestätig...



**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* S.31.

**Zusätzliches kann Folgendes ausgeführt werden:**

- Drucken des Datums aktivieren oder deaktivieren.
- Drucken von "**Eingang**" aktivieren oder deaktivieren.

Der Bildschirm zeigt den aktuellen Status der Optionen an. Wählen Sie die zu ändernde Option aus. Die Schaltflächen zeigen den aktuellen Status der Optionen an.

Drücken Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

**Sie können auch diese optionale Eingabe anwenden:**

- 1 **Verändern Sie die Position des Frankierabdrucks:** siehe *Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)* S.62.

**Sie sind jetzt bereit zum Drucken.**

## Verarbeiten von Postgütern

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie die Schritte in *Installationsanforderungen* S.46 durchgeführt haben, um Postgüter zu verarbeiten.

**Vorgehensweise  
beim Verarbeiten von empfangenen  
Postgütern (Postgüter verarbeiten)**

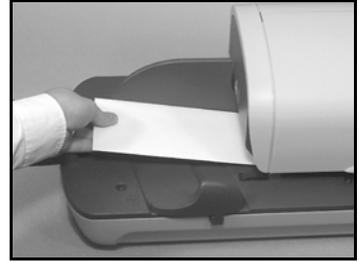
---

**Auf dem Startbildschirm [Eingang]:**

- 1  drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.
- 2

Legen Sie das Postgut in den Postgutpfad gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.

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



## 3.6 Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern

In diesem Abschnitt wird die Verwendung des Druckmodus [ **Druck AUS** ] für Folgendes beschrieben:

- 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* S.25.

### Installationsanforderungen

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* S.27 erwähnten Vorbereitungsschritte durchgeführt haben.

### Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken (Eingaben)

#### Haupteingabe:

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

Der Druckmodus wird wie veranschaulicht am oberen Rand des Startbildschirms angezeigt.



- 2 Überprüfen oder ändern Sie den Druckmodus:

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



**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 **[Druck AUS]** auf dem Bildschirm **Druckmodus** aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus S.31*.

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

**Wenn Sie Kuverts ohne Drucken verschließen möchten, müssen Sie den Hebel der Verschleißeinheit einschalten: siehe *Verwenden der Funktion zum Verschließen S.64*.**

**Sie sind jetzt bereit zum Verarbeiten von Postgütern.**

## Verarbeiten von Postgütern

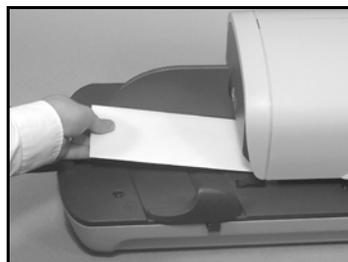
Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie die Schritte in *Installationsanforderungen S.49* durchgeführt haben, um Postgüter zu verarbeiten.

### 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 S.33*).



## 3.7 Eingabedetails

### 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:  
> **Kostenstellen EIN**

Die Liste der verfügbaren Kostenstellen wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie die zu verwendende Kostenstelle aus, und drücken Sie auf **[OK]**.
- 3 Drücken Sie auf **⏠**, um zum Startbildschirm zurückzukehren. Es wird die aktuelle Kostenstellenummer angezeigt.



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* S.57).

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

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



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

## Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr

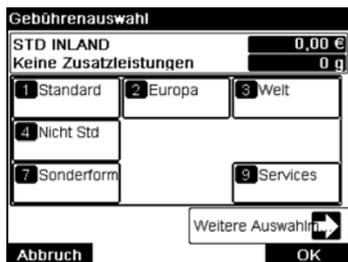
So wählen Sie eine Gebühr aus:

1 Entweder:

Auf  drücken oder

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

Der Bildschirm *Gebührenausswahl* wird angezeigt.



- 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.



Die auf dem Bildschirm angezeigte Postgebühr ist Null, solange das Gewicht nicht bekannt (Null) ist.

## Eingeben eines Postproduktcodes

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

### Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Produktcodes

**So geben Sie einen Produktcode ein:**

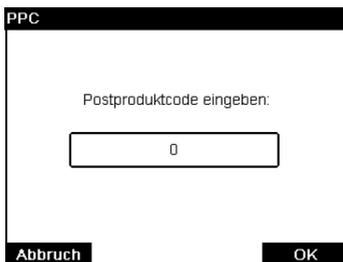
- 1** Entweder:

Auf  
  
drücken  
oder

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

Der Bildschirm *Gebührenausswahl* wird angezeigt.

- 2** Auf die Schaltfläche **Produktcode** drücken.  
Der Bildschirm *Portosatz-code* wird angezeigt.



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

## 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* S.57.

3

### Auswählen einer 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	• <b>Standard-Wiegen</b>
Auf der Wiegeplattform gestapelte Postgüter	• <b>Differenz-Wiegen</b>
Die Kapazität der Wiegeplattform überschreitende Postgüter (siehe <i>Spezifikationen</i> S.197)	• <b>Manuelle Gewichtseingabe</b>



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.

Verarbeiten von Postsendungen

## Details zu den Wiegearten



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

- **Manuelles Gewicht** (  )

In diesem Modus geben Sie das Gewicht manuell ein (siehe S.57).

- **Standard-Wiegen** (  )

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

- **Differenz-Wiegen** (  ) (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 die Postgebühr 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.

- **Differenz-Wiegen autom. Streifen** (  ) (optional)

Dieser Modus entspricht dem **Differenz-Wiegen**, mit der Ausnahme, dass das System die Postgebühr 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 des Standardwiegetyps* S.136.

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die Wiegeart gemäß der durchzuführenden Verarbeitungsart zu ändern (siehe *Auswählen einer Wiegeart* S.54).

### Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart

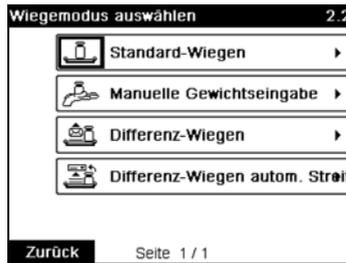
#### So ändern Sie die Wiegeart über den Startbildschirm:

##### 1 Entweder:

Auf  
  
drücken  
oder

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

Der Bildschirm *Wiegemodus* wird angezeigt.



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

##### 2 Wählen Sie die Wiegeart aus.



Wenn Sie die Option **Differenz-Wiegen autom. Streifen** auswählen, stellen Sie sicher, dass der automatische Frankierstreifenspender ordnungsgemäß mit Frankierstreifen gefüllt ist. Siehe *Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders* S.66.

# 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 Postgebührebetrag auf einen Frankierstreifen drucken, der auf das Postgut geklebt wird.

## Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts

Sie müssen zuerst eine postalische Klasse auswählen, um das Gewicht manuell über den Startbildschirm einzugeben:

1 Entweder:

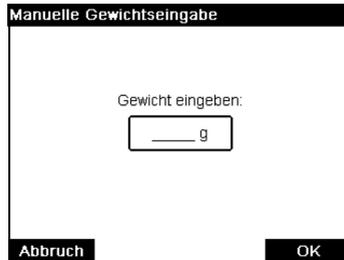
Auf  
  
drücken  
oder

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

Der Bildschirm *Wiegemodus* wird angezeigt.

2 Wählen Sie **Manuelle Gewichtseingabe** aus.

Der Bildschirm *Manuelle Gewichtseingabe* wird angezeigt.



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

4 Drücken Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Auf dem Startbildschirm wird das Symbol für **manuelles**

**Gewicht** (  ) 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
- Auswählen eines auf der linken Seite der Frankierung zu druckenden Werbeklebeschees
- 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* S.31
- *Verarbeitungsart und Druckmodus* S.26 .

### Navigieren in den Stempelingaben

Wenn Sie den Druckmodus ausgewählt haben:

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

## 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 Uhrzeit für die automatische Vorausdatierung* S.144.

### Vorgehensweise beim Ändern des Datums

#### So ändern Sie das zu druckende Datum:

- 1 Entweder:

Auf



drücken  
oder

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:

- 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 zur Frankierung und Ändern des Werbeklischees

Sie können Text zur Frankierung hinzufügen und das Werbeklischee der Frankierung ändern, wie nachfolgend veranschaulicht wird.



Elemente eines Frankierabdrucks

## Siehe auch

- *Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten* S.160
- *Verwalten von Werbeklischees* S.163 .

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

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

1 Entweder:

Auf  drücken 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 (Startbildschirm: ).

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

Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird mit aktualisierten

Parametern angezeigt (Startbildschirm: ).

---

### Siehe auch

- *Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten* S.160
- *Verwalten von Werbeklischees* S.163 .

## Vorgehensweise beim Ändern des Werbeklischees

### So ändern Sie das Werbeklischee:

1 Entweder:

Auf



drücken  
oder

Auf **MENU** drücken und **1** eingeben oder  
den Pfad auswählen:  
> **Built stamp/imprint (Frankierung/  
Abdruck erstellen)**

und dann Folgendes auswählen: > **Werbeklischees**

Die Liste der verfügbaren Werbeklischees wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie das Werbeklischee aus der Liste aus.  
Das Symbol  zeigt die aktuelle Auswahl an.
  - 3 Drücken Sie auf **[OK]**, um die Auswahl zu bestätigen.  
Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird mit aktualisierten  
Parametern angezeigt (Startbildschirm: .
-

## Verschieben der Frankierung (Druckversatz)

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

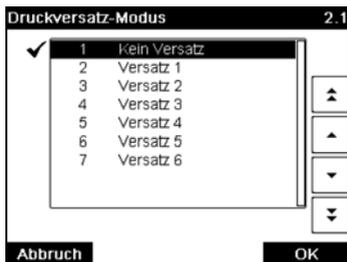
### Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)

So fügen Sie einen Versatz zur Frankierungsposition hinzu:

1 Als Benutzer:

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

Der Bildschirm *Druckversatz* wird angezeigt.



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

# Verwenden von Abdruckspeichern

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



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

## Siehe auch

- Informationen zum **Vorbereiten von Abdruckspeichern** als Manager finden Sie unter *Abdruckspeicher* S.146.

## Vorgehensweise beim Ver- wenden von Ab- druckspeichern

### So verwenden Sie einen Abdruckspeicher:

1 Entweder:

Auf

**Mem**

drü-  
cken  
oder

**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 (**Jobg**) des Startbildschirms wird der aktuelle Abdruckspeichername angezeigt.

# Verwenden der Funktion zum Verschließen

## Automatische Zuführung mit Verschließereinheit

Wenn Ihre automatische Zuführung mit einer Verschließereinheit ausgestattet ist, dann können die Kuverts beim Drucken der Postgebühr 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**



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

## 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 Auf  drücken.

### Verwenden von Zählern für Stapel

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



Informationen zum Erstellen von Berichten über die Zähler finden Sie unter *Berichte* S.97.

#### Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stückzählern

So setzen Sie Zähler zurück:

- 1 Auf dem Startbildschirm:

Auf die Schaltfläche **Zähler zurückstellen** drücken.

Der Zähler wurde zurückgesetzt.  
**oder**

- 1 Als Benutzer:

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

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

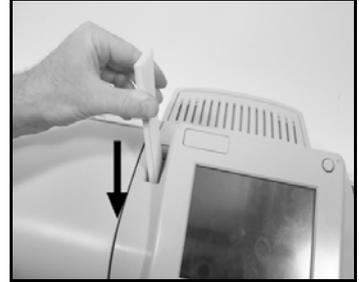
# Auffüllen des Frankierstreifenspenders

---

## 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 Abrechnungsvorgänge

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

<b>4.1</b>	<b>Überblick .....</b>	<b>69</b>
<b>4.2</b>	<b>Verwalten von Vorgaben .....</b>	<b>70</b>
	Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe (Zähler).....	70
	Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD (Zähler) .....	71
<b>4.3</b>	<b>Entsperren des PSD (Überprüfung) .....</b>	<b>73</b>
	Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs .....	73



## 4.1 Überblick

### Postal Security Device (Postalisches Sicherheitsgerät, PSD) – Postgebührenzähler

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

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



Überprüfen Sie, dass das Frankiersystem an eine Telefonleitung oder ein Netzwerk angeschlossen (siehe *Anschlussmöglichkeiten* S.18) und die Verbindung ordnungsgemäß konfiguriert ist (siehe *Verbindungen* S.149).

### Verwalten von Vorgaben

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

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

Die Vorgabevorgänge führen zum Herstellen einer Verbindung über die Telefonleitung oder Internetverbindung zwischen dem Frankiersystem und den Postdienstleistern.

### Nachverfolgen von Vorgaben

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

Informationen zum Erstellen von Berichten finden Sie unter *Berichte* S.97.

## 4.2 Verwalten von Vorgaben

### Überprüfen von Vorgaben

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

**Vorgehensweise  
beim Überprüfen  
der PSD-  
Vorgabe (Zähler)**

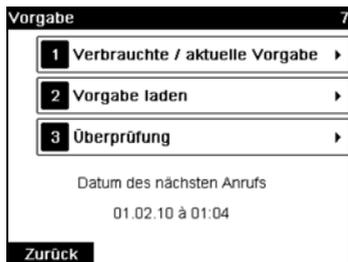
So werden verfügbare Vorgaben überprüft:

1 Entweder:

Auf  
  
drücken  
oder

Auf **MENU** drücken und **7** eingeben oder  
den Pfad auswählen:  
> **Vorgabe**

Das Menü *Vorgabe* wird angezeigt.



2 Wählen Sie den Menüpfad:

> **Verbrauchte Vorgabe/aktuelle Vorgabe**

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



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

# Hinzufügen von Vorgaben

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

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



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

## Vorgehensweise beim Hinzu- fügen von Vorgaben zum PSD (Zähler)

### So fügen Sie Vorgaben zum PSD hinzu:

1 Entweder:

Auf  
  
drücken  
oder

Auf **MENU** drücken und **7** eingeben oder  
den Pfad auswählen:  
**> Vorgabe**

2 Wählen Sie **> Vorgabe laden** aus (oder geben Sie **2** ein).  
Das System fordert zur Eingabe eines PIN-Codes auf.

3 Geben Sie den Code mit Hilfe des Ziffernblocks ein, oder drücken Sie auf **[OK]**.  
Der Bildschirm *Vorgabe* wird angezeigt.



Das System zeigt standardmäßig den Wert der vorherigen Transaktion an.

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

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

Wenn die Vorgabeerhöhung erfolgreich durchgeführt wurde,

zeigt das System eine entsprechende Meldung an.



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



Im Falle eines Übertragungsfehlers kann der zuvor eingegebene Betrag nicht geändert werden. Überprüfen Sie die Verbindungseinstellungen (siehe S.149).

- 6 Sie können den Bildschirm *Verbrauchte / aktuelle Vorgabe* öffnen, um den Kontostand zu überprüfen, nachdem die Transaktion abgeschlossen ist (siehe *Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe (Zähler)* S.70).

## 4.3 Entsperren des PSD (Überprüfung)

### Manueller Anruf

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

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



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

### Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs

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

1 Entweder:

Auf  
  
drücken  
oder

Auf **MENU** drücken und **7** eingeben oder  
den Pfad auswählen:  
> **Vorgabe**

2 Wählen Sie > **Überprüfung** aus (oder geben Sie **3** ein).  
Das System fordert zur Bestätigung auf.

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

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

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



# 5 Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten

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

<b>5.1</b>	<b>Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten</b> .....	<b>77</b>
<b>5.2</b>	<b>Auswählen eines Kostenstellenmodus</b> .....	<b>79</b>
<b>5.3</b>	<b>Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung</b> .....	<b>80</b>
	Vorgehensweise beim Ändern eines gemeinsam genutzten PIN-Codes  .....	81
<b>5.4</b>	<b>Auswählen eines Kostenstellenmodus</b> .....	<b>84</b>
	Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus  .....	84
<b>5.5</b>	<b>Verwalten von Kostenstellen</b> .....	<b>85</b>
	Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen  .....	86
	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
<b>5.6</b>	<b>Verwalten der Bediener</b> .....	<b>92</b>
	Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern  .....	93
	Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener  .....	94
	Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern  .....	95
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren eines Bedieners  .....	96
	Vorgehensweise beim Löschen von Bedienern  .....	96



## 5.1 Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten

### Postgebührenachverfolgung und Zugriffssteuerung

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

- Postgebührenaussgaben 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 Postgebührenaussgaben besteht, können Postgebührenaussgaben und die Systemverwendung auf Benutzerebene nachverfolgt werden.

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

### Die Funktion "Kostenstellen"

Das Aktivieren der Funktion "Kostenstellen" stellt eine geeignete Methode dar, um Postgebührenaussgaben 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 eine Postgebühr auf ein Postgut anwendet.

Dann können Sie für jede Kostenstellennutzung Berichte erstellen (Informationen über Berichte finden Sie unter *Berichte* S.97).

### 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 Postgebührenaussgaben 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.

## 5.2 Auswählen eines Kostenstellenmodus

### Einführung zu den "Kostenstellenmodi"

Sie können mit einem einzelnen Kostenstellenmodus die Kostenstellen- und die Zugangskontrollfunktionen festlegen (siehe *Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten S.77*).

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

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

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

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

## 5.3 Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung

Siehe auch

- *Auswählen eines Kostenstellenmodus S.79 .*

### Einrichten von "Kostenstellen AUS"

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

Dies ist der Standardmodus des Frankiersystems.

### Implementieren von "Kostenstellen AUS"

- Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus S.84*, und wählen Sie den Modus "Kostenstellen AUS" aus.

### Verwaltungsmenü "Kostenstellen AUS"

Im Modus *Kostenstellen AUS*:

The screenshot shows a menu interface with a title bar 'Kostenstellen-Verwaltung' and 'SUP 5' on the right. Below the title bar is a list item '1 KST Einstellungen' with a right-pointing arrow and the text '[Kost...>]'. At the bottom left of the menu area is a button labeled '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 berechtigten Benutzer ein einzelner PIN-Code bereitgestellt.

## Implementieren von "Kostenstellen AUS mit PIN"

- 1 Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus* S.84, und wählen Sie den Modus "Kostenstellen AUS mit PIN" aus.
- 2 Geben Sie den 4 Ziffern umfassenden PIN-Code ein, den Benutzer beim Anmelden eingeben müssen.

## Verwaltungsmenü "Kostenstellen AUS mit PIN"

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



### Vorgehensweise beim Ändern eines ge- meinsam ge- nutzten PIN- Codes



- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

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 "Kostenstellenmodus"

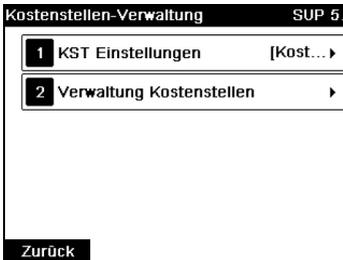
- 1 Befolgen Sie die in *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus* S.84 beschriebenen Schritte, und wählen Sie den Modus "Kostenstellen" aus.
- 2 Erstellen Sie Kostenstellen wie in *Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen* S.86 veranschaulicht.



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* S.85 .

# Einrichten von "Kostenstellen mit PIN"

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



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

## Implementieren von "Kostenstellen mit PIN"

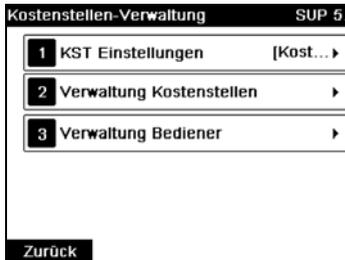
- 1 **Wählen Sie den Modus "Kostenstellen mit PIN" aus:** siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus* S.84.
- 2 **Erstellen Sie die Kostenstellen,** die Sie implementieren möchten: siehe *Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen* S.86.
- 3 **Erstellen Sie die PIN-Codes,** die Sie implementieren möchten: siehe *Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern* S.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*:



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.

## 5.4 Auswählen eines Kostenstellenmodus

Siehe auch

- Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung S.80 .

**Vorgehensweise  
beim Anzeigen  
und Ändern des  
Kostenstellenmodus**



So zeigen Sie den "Kostenstellenmodus" an oder ändern ihn:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

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

> **Kostenstellen-Verwaltung** > **KST-Einstellungen**

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

KST Einstellungen		SUP
<input type="radio"/>	<b>1</b> Kostenstellen EIN	
<input type="radio"/>	<b>2</b> Kostenstellen mit PIN	
<input checked="" type="radio"/>	<b>3</b> Kostenstellen AUS	
<input type="radio"/>	<b>4</b> Kostenstellen AUS mit PIN	
<input type="radio"/>	<b>5</b> PC-KST Zugriff	
Zurück		OK

- 2 Wählen Sie einen anderen Kostenstellenmodus 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 Kostenstellenmodus geändert wurde.

## 5.5 Verwalten von Kostenstellen

### Auswählen eines Kostenstellenmodus

Sie können Kostenstellen in den folgenden Kostenstellenmodi verwalten:

- "Kostenstellen"
- "Kostenstellen mit PIN"

**Bevor Sie Kostenstellen erstellen**, finden Sie weitere Informationen unter *Einrichten von "Kostenstellen"* S.82 oder *Einrichten von "Kostenstellen mit PIN"* S.83.



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



Kostenstellennamen müssen im System eindeutig sein.

### Kostenstelleninformationen

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:

Kostenstelle hinzufügen		SUP
1 Nummer	<input type="text"/>	
2 Name	<input type="text"/>	
3 Status	Aktiv 	
4 Ordner	Root 	
Abbruch		OK

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

### Siehe auch

- Informationen zum Ändern der maximalen Anzahl von Kostenstellen finden Sie unter *Anzahl der Kostenstellen* S.121.
- Drucken der aktuellen Kostenstellenliste: *Kostenstellenlisten-Bericht* S.108 .

## 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* S.90.

### Siehe auch

- *Kostenstelleninformationen* S.85 .

## Erstellen von Kostenstellen

### Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen

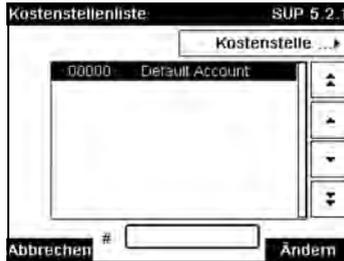


Sie müssen den Modus "Kostenstellen" aktivieren, um eine Kostenstelle zu erstellen. Siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus* S.84

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

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.
-

## 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 Kostenstellenin- formationen

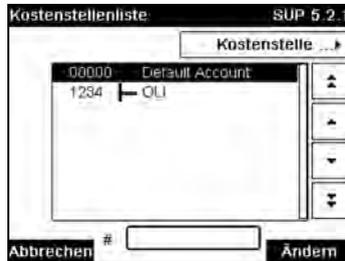


#### So zeigen Sie eine Kostenstelle an oder bearbeiten diese:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

Auf **MENU** drücken und **5 . 2 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:  
> **Kostenstellenverwaltung** > **Kostenstellen verwalten**  
> **Kostenstellenliste**

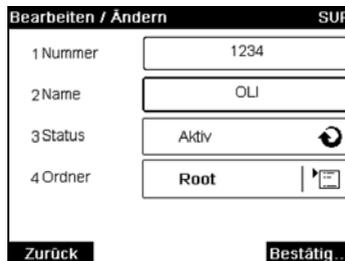
Der Bildschirm *Kostenstellenliste* wird angezeigt.



- 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.



- 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 Kosten- stelle



#### So aktivieren oder deaktivieren Sie eine Kostenstelle:

- 1 Führen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten von Kostenstelleninformationen* S.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 Kosten- stellen



#### So löschen Sie eine Kostenstelle:

- 1 Führen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten von Kostenstelleninformationen* S.88 durch.
- 2 Führen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten von Kostenstelleninformationen* S.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 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 modifizieren, um neue Kostenstellen zum Frankiersystem hinzuzufügen, indem die Datei erneut importiert wird.

5

## 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* S.126):

Auf **MENU** drücken und **5 . 2 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:

> **Kostenstellenverwaltung** > **Kostenstellen verwalten**  
> **Export Account list (Kostenstellenliste exportieren)**

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

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

## Importieren von Kostenstellen

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:

Name Das Format ist "ACS\_ijklmmnt\_hhmmss.CSV" (Beispiel: ACS\_20091007\_035711.CSV)

Feldbegrenzungszeichen ; (Semikolon)

Datensatz-Begrenzungszeichen Zeilenvorschub



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

### Siehe auch

- Maximale Anzahl von Kostenstellen: *Kostenstelleninformationen* S.85 .

## Vorgehensweise beim Importieren von Kostenstellen



### So importieren Sie Kostenstellen aus einer CSV-Datei:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

Auf **MENU** drücken und **5 . 2 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:  
> **Kostenstellenverwaltung** > **Kostenstellen verwalten**  
> **Import Account list (Kostenstellenliste importieren)**

- 2 Schließen Sie das USB-Speichergerät an den USB-Anschluss der Basiseinheit an (hinten links), und drücken Sie auf **[OK]**.
- 3 Wählen Sie die zu importierende CSV-Datei aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
- 4 Befolgen Sie die auf dem Bildschirm angezeigten Anweisungen.  
Am Ende des Prozesses weist eine Nachricht darauf hin, wenn Sie das USB-Speichergerät entfernen können.

## 5.6 Verwalten der Bediener

Im Modus **Kostenstellen mit PIN** und als Manager können Sie bis zu 20 Bediener erstellen, die jeweils einem PIN-Code entsprechen (siehe *Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten S.77*).



Dieser Abschnitt bezieht sich nur auf den Modus "Kostenstellen mit PIN" (siehe *Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten S.77*).



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
<b>PIN-Code</b>	4 Ziffern	Bediener-PIN-Code. Zwei Bediener können nicht denselben PIN-Code verwenden.
<b>Name</b>	20 alphanumerische Zeichen	Bedienername. Zwei Bediener können nicht denselben Namen verwenden.
<b>Status</b>	Aktiv/Inaktiv	Benutzer können sich nur unter Verwendung der PIN-Codes von aktiven Bedienern anmelden.
<b>Liste der Kostenstellen</b>		Kostenstellen, die vom Bediener verwendet werden können.



\* Auf den Benutzbildschirmen 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* S.92 .
- Informationen zum Drucken der aktuellen Bedienerliste finden Sie unter *Bedienerlistenbericht* S.111.

## 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* S.126):

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

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
1 Name	<input type="text"/>	
2 PIN Code	<input type="text"/>	
3 Status	Aktiv	
4 Kostenstellenli	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* S.95.
- 6 Drücken Sie auf [OK].  
Der Bildschirm *Übersicht Bediener* wird angezeigt.
- 7 Drücken Sie auf [OK], um den Bediener zu erstellen.

## Ändern von Bedienern

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

### Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener



#### So ändern Sie einen vorhandenen Bediener:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

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
1 Name	BOB	
2 PIN Code	1111	
3 Status	Aktiv	
4 Kostenstellenli	Leer	
<b>Zurück</b>		<b>OK</b>

- 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 von Kostenstellen zu den einzelnen Bedienern zuordnen.



Auf Benutzerbildschirmen werden nur Kostenstellen angezeigt.

### Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern



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

- 1 Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener S.94*, 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	
0000	Default Account
1234	OLI
Abbrechen Nummer <input type="text"/> 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* S.94 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* S.94 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 .
-

# 6 Berichte

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

<b>6.1</b>	<b>Berichte im Überblick .....</b>	<b>99</b>
<b>6.2</b>	<b>Erstellen von Berichten .....</b>	<b>101</b>
	Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts (als Benutzer).....	101
	Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts (als Manager)  .....	101
<b>6.3</b>	<b>Zählerdaten.....</b>	<b>102</b>
<b>6.4</b>	<b>Postgebühren.....</b>	<b>104</b>
<b>6.5</b>	<b>Vorgabedaten .....</b>	<b>106</b>
<b>6.6</b>	<b>Kostenstellendaten .....</b>	<b>108</b>
	Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellenlisten-Berichts  .....	108
	Vorgehensweise beim Erstellen des Bedienerlisten-Berichts  .....	111



## 6.1 Berichte im Überblick

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

Das Frankiersystem kann auch grundlegende Daten hochladen, die online angezeigt werden können. Es kann eine erweiterte Berichterstellung zur Onlineverwaltung der Postgebührenaussagen 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	Ausgabegeräte	Seite
<b>ZÄHLERDATEN</b>			
<b>Tageszähler:</b>	Stückzähler und entsprechende Postgebühr für ausgehende Postgüter seit dem letzten Zurücksetzen.	BD	S.102
<b>Received Batch Data (Eingang Tagesregister)</b>	Stückzähler für eingehende Postgüter ("Eingang am") seit dem letzten Zurücksetzen.	BD	S.103
<b>POSTGEBÜHRDATEN</b>			
<b>Tagesauswertung</b>	Die Verbrauchsdaten (Gesamtanzahl der Objekte und der Gesamtwert der Postgebühr) für jeden Tag einer gewählten Periode.	BDS	S.104
<b>Monatliche Auswertung</b>	Für eine gewählte Periode die Gesamtanzahl der Objekte und der Gesamtwert der Postgebühr.	BDS	S.105
<b>VORGABENDATEN</b>			
<b>Informationen zur Vorgabenutzung</b>	Informationen zur Nutzung der Vorgabe auf dem System (seit der Installation des Geräts). Der Inhalt ist auf den im PSD verfügbaren Verlauf beschränkt.	FBDS	S.106
<b>Credifonbericht</b>	Letzter Credifonbericht, der in einer ausgewählten Periode für das System durchgeführt wurde.	BDS	S.107
<b>KOSTENSTELLENDATEN**</b>			
<b>Kostenstellenliste</b>	Liste der Kostenstellen auf diesem System (nur Manager).	DS	S.108
<b>Einzelne Kostenstelle</b>	Nutzung für eine bestimmte in einer Kostenstellenliste ausgewählte Kostenstelle für eine ausgewählte Periode.	B	S.109
<b>Mehrere Kostenstellen</b>	Nutzung für alle Kostenstellen in einer ausgewählten Periode.	DS	S.110
<b>Bedienerliste</b>	Bedienerliste mit PIN-Codes.	DS	S.111

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

## 6.2 Erstellen von Berichten

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

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

### Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts (als Benutzer)

#### So erstellen Sie einen Bericht:

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **6** eingeben oder den Pfad auswählen:  
> **Berichte**

- 2 Es wird eine Liste der verfügbaren Berichtstypen angezeigt.
- 3 Wählen Sie den Berichtstyp aus (siehe *Tabelle* S.100 ).
- 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* S.126):

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.

## 6.3 Zählerdaten

### Tagesregisterbericht

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

#### Voraussetzungen

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

#### Ausgabe:

Bildschirm  
USB-Drucker

Felder	Kommentare
Periode	Start = Datum beim letzten Zurücksetzen Ende = Aktuelles Datum
Klischeenummer	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* (Eingang Tagesregister) möchten Sie möglicherweise die Stapelzähler zurücksetzen, damit die nächsten Berichtssätze am aktuellen Datum wieder bei Null beginnen.  
Siehe *Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stückzählern* S.65.

# Received Batch Data (Eingang Tagesregister)

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

## Voraussetzungen

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

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

## Ausgaben

Bildschirm.

USB-Drucker.

## Felder

## Kommentare

Periode

Start = Datum beim letzten Zurücksetzen  
Ende = Aktuelles Datum

Posteingang

Anzahl der Objekte



Nach dem Erstellen von Berichten wie *Tagesregister* oder *Received Batch Data* (Eingang Tagesregister) möchten Sie möglicherweise die Stückzähler zurücksetzen, damit die nächsten Berichte am aktuellen Datum wieder bei Null beginnen. Siehe *Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stückzählern* S.65.

## 6.4 Postgebürdaten

### Tagesauswertung

Dieser Bericht zeigt für jeden Tag einer gewählten Periode die Nutzungsdaten an, z. B. Gesamtanzahl der Objekte und der Gesamtwert der Postgebühr.

#### Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

Sie müssen das Startdatum 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 "Startdatum + 31 Tage" beschränkt.

Standardzeitraum:

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

#### Ausgabe:

Bildschirm  
USB-Drucker  
USB-Speichergerät

#### Felder

#### Kommentare

Klischeenummer

Nur auf gedrucktem Bericht

Für jeden Tag im Zeitraum:

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

# Monatlicher Verwendungsbericht

---

Dieser Bericht zeigt für einen gewählten Zeitraum und pro Monat die Gesamtanzahl der Objekte und den Gesamtwert der verwendeten Postgebühr an.

## Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer oder Manager verfügbar.

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

Standardzeitraum:

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

## Ausgabe:

Bildschirm

USB-Drucker

USB-Speichergerät

Felder

Kommentare

---

Klischeenummer

Nur auf gedrucktem Bericht

Für den Zeitraum, für jeden in den erfassten Daten dargestellten Monat:

- Monatsname und Jahr
  - Gesamtanzahl der verarbeiteten Objekte
  - Gesamtwert der Postgebühr für den Monat
-

## 6.5 Vorgabendaten

### Bericht zur Vorgabe-Übersicht

---

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

#### Kommentare

---

Aktuelles Datum und Uhrzeit	Nur gedruckter Bericht.
PSD-Status	Nur gedruckter Bericht.
Klischeenummer	Nur gedruckter Bericht.
Verbrauchte Vorgabe (Aufsteigend)	Gesamte vom System gedruckte Postgebühr.
Aktuelle Vorgabe (absteigend)	
Gesamtvorgabe	Auf das System heruntergeladene Gesamtvorgaben. Muss "aufsteigend + absteigend" entsprechen.
Stück mit Wert	Gesamtstückzahl der normalen Frankierungen.
Null-Frankierungen	Gesamtstückzahl der Null-Frankierungen.
Gesamtstückzahl	Gesamtstückzahl der Null-Frankierungen und der Stücke mit Wert

---

# Credifonbericht

---

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

## Voraussetzungen

Für diesen Bericht müssen Sie als Manager angemeldet sein.

## Ausgabe:

Bildschirm

USB-Drucker

USB-Speichergerät

## Felder

## Kommentare

---

Periode

Standardzeitraum:

- Start = Aktuelles Datum - 6 Monate
- Ende = Aktuelles Datum

Klischeenummer

Nur auf gedrucktem Bericht

Für jeden durchgeführten Postgebühren-Download:

Stellt den auf dem System verfügbaren neuen Gesamtbetrag dar.

- Datum und Uhrzeit für Download
  - Vorgabenbetrag
  - Neu absteigend
-

## 6.6 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 "Kostenstellenmodus" muss *Kostenstelle* oder *Kostenstellen mit PIN* eingestellt sein.

#### Ausgabe:

- Drucker
- USB-Speichergerät

#### Daten

Für jede Kostenstelle:

- Kostenstellenummer
- Kostenstellenname
- Status



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

#### Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellen- listen-Berichts



#### So erstellen Sie den *Kostenstellenlisten-Bericht*:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

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

**> Kostenstellen-Verwaltung > Kostenstellen verwalten > Account list report (Kostenstellenlistenbericht)**

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

# Einzelne Kostenstelle-Bericht

---

In diesem Bericht werden die Postgebührenaussagen 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 Kostenstellenmodus 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

Kommentare

---

Periode

Klischeenummer

Nur gedruckter Bericht.

Kostenstellennummer

Kostenstellenname

Anzahl der verarbeiteten Objekte (Null + Nicht-Null)

Gesamtwert der Postgebühr

---

# Bericht für alle Kostenstellen

---

In diesem Bericht werden die Postgebührenaussgaben 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 Postgebührewert angezeigt.

## Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

Als aktueller Kostenstellenmodus 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

## Kommentare

---

Periode

Klischeenummer

Nur auf gedrucktem Bericht.

Für jede Kostenstelle:

- Kostenstellenummer
- Kostenstellenname
- Anzahl der verarbeiteten Objekte (Null + Nicht-Null)
- 
- Gesamtwert der Postgebühr

Wenn in diesem Zeitraum einige Objekte in einem Modus ohne Kostenstellen (Standardkostenstelle) gedruckt wurden, dann werden diese Objekte im Bericht unter folgendem Namen angezeigt: "Sonstige" und "Kostenstellen AUS".

---

# Bedienerlistenbericht

---

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

## Voraussetzungen

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

## Daten

## Kommentare

Für jeden Bediener:

- Bedienername
- PIN-Code
- 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* S.126):

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

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



# 7 Online Services

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

<b>7.1</b>	<b>Übersicht über Online-Dienste</b> .....	<b>115</b>
<b>7.2</b>	<b>Verbinden mit Online-Diensten</b> .....	<b>116</b>
	Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste (als Benutzer) .....	117
	Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste (als Manager)  ...	117
	Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online Services .....	118
<b>7.3</b>	<b>Hochladen von Statistiken</b> .....	<b>120</b>
	Vorgehensweise beim Hochladen von Berichtsdaten auf den Online Service-Server .	120
<b>7.4</b>	<b>Online Services des Systems</b> .....	<b>121</b>

7

## Online Services

## 7.1 Übersicht über Online-Dienste

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

Die Funktionen und Möglichkeiten der Online-Dienste umfassen Folgendes:

- **Online-Berichterstellung:** Die Verwendung des Systems ist über Ihr persönliches, sicheres Webkonto verfügbar, wodurch die Nachverfolgung und Auflistung Ihrer Postgebührenaussagen vereinfacht wird.
- **Gebührenaktualisierungen:** Verwalten aktueller Postgebühren durch automatische, elektronische, praktische Downloads auf dem Frankiersystem (siehe *Optionen und Updates* S.153)
- **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 Services-Server direkt auf das Frankiersystem ab.

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

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

## 7.2 Verbinden mit Online-Diensten

### 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 (Postgebühren, Werbeklichschees oder Meldungen aktualisieren) abzurufen oder Funktionen und Optionen zu aktivieren (Kapazität der Wiegeplattform, Anzahl der Kostenstellen, Differenz-Wiegen 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 Services-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* S.156.

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



### So starten Sie einen allgemeinen Anruf:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

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* S.156.

## 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* S.153).

# Testen der Verbindung zu Online-Diensten

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

- **LAN Verbindungstest**

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

- Überprüft Verbindungsparameter (siehe *Verbindungen* S.149)
- Zeigt an, dass das Modem funktionsfähig ist.
- Zeigt an, dass der Kontakt zum Server hergestellt werden kann.

- **Modem Verbindungstest**

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



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

7

Online Services

## Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online Services

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

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **9 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:  
> **Online Service** > **LAN Verbindungstest**

2 Oder als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

Auf **MENU** drücken und **10 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:  
> **Online Service** > **LAN Verbindungstest**

### So testen Sie den Server

1 Als Benutzer:

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

2 Oder als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

Auf **MENU** drücken und **10 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:

**> Online Service > Modem Verbindungstest**

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

---

## 7.3 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 Postgebührenaussagen hoch. Die erweiterte Berichterstellung ist optional. Siehe *Aktivieren neuer Optionen* S.159.

7

### Vorgehensweise beim Hochladen von Berichtsdaten auf den Online Service-Server

#### So laden Sie Berichtsdaten hoch:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

Auf **MENU** drücken und **10 . 7** eingeben oder den Pfad auswählen:  
**> Online Services > Hochladen der Daten**

Der Anruf beim Server wird gestartet.

## 7.4 Online Services des Systems

### Farb-Verwaltungsdienst

---

Der Farb-Verwaltungsdienst sendet eine elektronische Nachricht an den Online Service-Server, wenn der Farbvorrat des Frankiersystems zur Neige geht.

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



Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

### Gebührenschutz

---

Der Gebührenschutz stellt sicher, dass auf dem Frankiersystem die aktuellsten Postgebühren installiert sind.

Wenn die Postdienstleister Änderungen des Kosten- und Gebührenplans ankündigen, werden die neuen Gebühren vom Online Services-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.

7

## Online Services

# 8 Konfigurieren des Frankiersystems

In diesem Abschnitt werden die allgemeinen Einstellungen 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.

<b>8.1</b>	<b>Eingabenübersicht</b> .....	<b>125</b>
<b>8.2</b>	<b>An-/Abmelden als Manager</b> .....	<b>126</b>
	Vorgehensweise beim Anmelden als Manager 	126
	Vorgehensweise beim Beenden des Managermodus 	127
<b>8.3</b>	<b>Wechseln der Anzeigesprache</b> .....	<b>128</b>
	Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeigesprache.....	128
	Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigesprache 	128
<b>8.4</b>	<b>Aktivieren/Deaktivieren von akustischen Signalen</b> .....	<b>129</b>
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der akustischen Signale.....	129
	Vorgehensweise beim Wechseln der Standardsignale 	129
<b>8.5</b>	<b>Einstellungen für die Anzeige</b> .....	<b>130</b>
	Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeigecontrasts .....	130
	Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigecontrasts 	130
<b>8.6</b>	<b>Ein-Abschaltzeiten und Einstellungen der Maschine</b> .....	<b>132</b>
	Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-Abschaltzeit.....	132
	Vorgehensweise zum Ändern der System-Ein-Abschaltzeiten 	133
<b>8.7</b>	<b>Warnhinweise und PIN-Codes für "Hoher Wert" und "Geringe Vorgabe"</b> .....	<b>135</b>
	Vorgehensweise beim Festlegen des Betrags für Höchstwertwarnungen 	135
	Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringes Guthaben 	135
<b>8.8</b>	<b>Wiegeeingaben</b> .....	<b>136</b>
	Vorgehensweise beim Ändern des Standardwiegetyps 	136
	Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform .....	137
	Vorgehensweise beim Variieren der Wiegeplattform.....	137
	Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null 	137
	Vorgehensweise beim Variieren der Wiegeplattform 	138
	Vorgehensweise beim Ändern des GEO-Codes 	139
<b>8.9</b>	<b>Standerstellungen für den Postgebährabdruck</b> .....	<b>142</b>
	Vorgehensweise beim Ändern der Standardgebähr 	142
	Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes 	143

	Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbeklischees 	143
	Vorgehensweise beim Einstellen der Uhrzeit für die automatische Vorausdatierung 	144
	Vorgehensweise beim Festlegen des Standarddruckversatzes 	145
<b>8.10</b>	<b>Abdruckspeicher</b> .....	<b>146</b>
	Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern 	147
	Vorgehensweise beim Bearbeiten/Modifizieren von Abdruckspeichern 	147
	Vorgehensweise beim Löschen von Abdruckspeichern 	148
<b>8.11</b>	<b>Verbindungen</b> .....	<b>149</b>
	Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services 	149
	Vorgehensweise beim Festlegen der Parameter für das analoge Modem 	150
	Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern (Breitband-Internet) 	150
<b>8.12</b>	<b>Verwaltung von Uhrzeit und Datum</b> .....	<b>151</b>
	Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Uhrzeit und Datum auf der Maschine 	151



## 8.1 Eingabenübersicht

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 Benutzereingaben werden in den entsprechenden Abschnitten beschrieben: *Verarbeiten von Postsendungen* S.23, *Wartung des Frankiersystems* S.169 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 einen Manager-PIN-Code, mit dessen Hilfe Sie die Standardeinstellungen konfigurieren und andere Funktionen durchführen können, z. B. das Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten, das Erstellen bestimmter Berichte usw.



Der Manager-PIN-Code des Systems wurde Ihrem Unternehmen in einer separaten Lieferung bereitgestellt.

Die Manager-Einstellungen ermöglichen Ihnen Folgendes:

- Ändern der Standard-Bedienereinstellungen
- Ändern der Systemzeitüberschreitungen
- Festlegen von Guthabenwarnungen (Höchstwert, geringes Guthaben) und Aktivieren eines PIN-Codes für die Finanzierung
- Definieren einer Standardwiegemethode für Postsendungen und Kalibrieren der Wiegegeräte
- Entwerfen eines Standardabdrucks (Gebühr, Text, Werbeklischee), Aktivieren der Funktion zur automatischen Vordatierung und Festlegen eines Standarddruckversatzes
- Eingeben der Verbindungsparameter

## 8.2 An-/Abmelden 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 Managermenü verfügbar. Das Drucken von Postgebühren 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 den Manager-PIN-Code ein, und drücken Sie auf [OK].

Das *Hauptmenü* für Manager wird angezeigt.



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

### Beenden des Managermodus

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

## Vorgehensweise beim Beenden des Managermodus



---

### So beenden Sie den Managermodus:

1 Als Manager:

Auf  drücken.

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

---



## 8.3 Wechseln der Anzeigesprache

Sie können von den für das Frankiersystem verfügbaren Sprachen eine Sprache für Ihre 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 Bedienereinstellung, 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* S.126):

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

## 8.4 Aktivieren/Deaktivieren von akustischen Signalen

Sie können die akustischen Systemssignale 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 Standard-systemsignalen

Sie können den Standard-signalstatus für Benutzersitzungen festlegen.

### Vorgehensweise beim Wechseln der Standard- signale



So wechseln Sie die akustischen Signale standardmäßig:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

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 akustischen Signale zu aktivieren.

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

## 8.5 Einstellungen für die Anzeige

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

### Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeige- kontrasts

So passen Sie den Anzeige-**kontrast** an:

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **1.1.3** eingeben oder den Pfad auswählen:  
> **Grundeinstellungen** > **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 Bediener-einstellung, die nur vorhält, so lange der Benutzer angemeldet ist.

### Einstellen des Standardan- zeige-**kontrasts**

Um einen Anzeige-**kontrast** festzulegen, der für alle Benutzersitzungen gilt, können Sie den Standard-**kontrast** einstellen.

### Vorgehensweise beim Wechseln der Standard- an- zeige- kontrasts



So legen Sie den Standard-**kontrast** fest:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

Auf **MENU** drücken und **3.1.3** eingeben oder den Pfad auswählen:  
> **Standard Bediener-einstellungen** > **Standard Bediener-einstellungen** > **Kontrast**

2 Verwenden Sie die Tasten "**1**" oder "**2**", oder tippen Sie auf die Schaltfläche **Mehr Kontrast/Weniger Kontrast**, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Die Anzeige wird mit der neuen Einstellung aktualisiert.

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



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

---



## 8.6 Ein-Abschaltzeiten und Einstellungen der Maschine

Die Maschineneinstellungen umfassen Folgendes:

- **Ein-Abschaltzeiten für den Systemmotor**
- **Zeitüberschreitungen für den Ruhemodus**

### Ein-Abschaltzeiten für das System

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

<b>Startzeit</b>	Die Zeitspanne, die das System nach dem Drücken von  auf ein Kuvrt wartet. Wenn die voreingestellte Zeitspanne abgelaufen ist, wird das System angehalten.
<b>Nachlaufzeit</b>	Die Zeitspanne, die das System nach dem Drücken auf das nächste Kuvrt wartet. Wenn die voreingestellte Zeitspanne abgelaufen ist, wird das System angehalten.
<b>Sleep-Modus</b>	Phase der Inaktivität, nach der das System automatisch in den Sleep-Modus wechselt (siehe <i>Energieverwaltung</i> S.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.

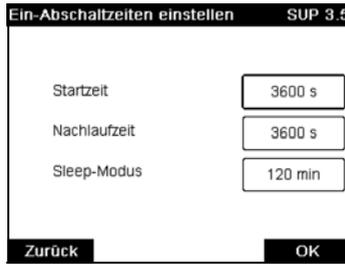
### Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-Abschaltzeit

So passen Sie die Ein-Abschaltzeiten an:

1 Als Benutzer:

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

Der Bildschirm *Einstellung der Ein- und Abschaltzeit* wird angezeigt.



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



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

## Einstellen der Standard-Ein-Abschaltzeiten

### Vorgehensweise zum Ändern der System-Ein-Abschaltzeiten

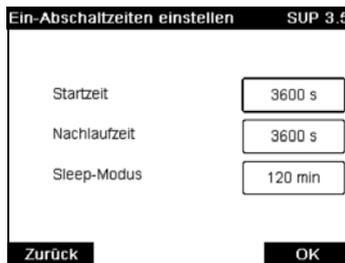


So ändern Sie die Ein-Abschaltzeiten für das System:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

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

Der Bildschirm *Einstellung der Ein- und Abschaltzeit* wird angezeigt.



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



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

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

---



## 8.7 Warnhinweise und PIN-Codes für "Hoher Wert" und "Geringe Vorgabe"

### 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.

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

#### Vorgehensweise beim Festlegen des Betrags für Höchstwertwarnungen



#### So legen Sie den Betrag für Höchstwertwarnungen fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

Auf **MENU** drücken und **3 . 2 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:  
> **Standard-Bedienereinstellungen** > **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]**.

#### Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringes Guthaben



#### So legen Sie einen Schwellwert für geringes Guthaben fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

Auf **MENU** drücken und **3 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:  
> **Standard Bedienereinstellungen** > **Vorgabe-Einstellungen**

- 2 Wählen Sie das Feld **Niedriger Wert für Vorgabe** aus. Geben Sie den Betrag für die Warnung bei geringer Vorgabe ein, oder drücken Sie auf **[C]**, und geben Sie **0** ein, um die Warnfunktion zu deaktivieren.
- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

## 8.8 Wiegeeingaben

Die Wiegeeingaben umfassen Folgendes:

- Festlegen einer Standardwiegeart für die Postverarbeitung
- Justieren der Wiegeplattform
- Festlegen des GEO-Codes, der dem geografischen Standort des Frankiersystems entspricht.

### Standardwiegetyp

---

Diese Einstellung definiert sowohl das Wiegegerät als auch den Wiegetyp, die standardmäßig ausgewählt werden, wenn ein Benutzer den Postverarbeitungsprozess startet (siehe *Auswählen einer Wiegeart* S.54).

#### Vorgehensweise beim Ändern des Standardwie- getyps



#### So ändern Sie die Standardwiegeart:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

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]**.
-

# 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.

## 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:  
> **Einstellungen > Rücksetzen WP**

- 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 trierieren Sie die Wiegeplattform als Benutzer:**

- 1 Als Benutzer:

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

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

## Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null



**So setzen Sie die Wiegeplattform erneut auf Null zurück:**

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

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 Wiege- plattform



### So tarieren Sie die Wiegeplattform:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

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.
-

# GEO-Code

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

- Automatisch über Online Services
- Manuell

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* S.126):

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]**.





Figure 1 : Breitengrad



Konfigurieren des Frankiersystems

Höhe	Breitengrad		
	46°	47°	48°
3000 m	10429	10405	10399
2800 m	10429	10412	10399
2600 m	10429	10405	10405
2400 m	10429	10412	10405
2200 m	10429	10412	10405
2000 m	10429	10412	10405
1800 m	10429	10412	10405
1600 m	10429	10412	10405
1400 m	10429	10412	10405
1200 m	10429	10412	10405
1000 m	10429	10412	10405
800 m	10429	10412	10405
600 m	10429	10412	10405
400 m	10429	10412	10405
200 m	10429	10412	10405
0 m	10429	10405	10399

Figure 2 : Höhe



## 8.9 Standardeinstellungen für den Postgebührabdruck

Die Eingaben für den "standardmäßigen" Postgebührabdruck umfassen:

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

### Standardeingaben für die Frankierung

Sie können für die folgenden Frankierungselemente Standardparameter festlegen:

- Gebühr
- Vorausbezahlte Abdrucke
- Text
- 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* S.126):

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 von Postgebühren* S.165

## Ändern des Standardtexts

---

### Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes



#### So ändern Sie den Standardtext:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

Auf **MENU** drücken und **3 . 3 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:  
> **Standard Bedienereinstellungen** > **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* S.160

## Ändern des Standard-Werbeklischees

#### Siehe auch

- *Verwalten von Werbeklischees* S.163
- 

### Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Wer- beklischees



#### So ändern Sie das Standard-Werbeklischee:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

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

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



# Automatische Vordatierung

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

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

## Vorgehensweise beim Einstellen der Uhrzeit für die automatische Vorausdatierung



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

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

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

Der Bildschirm *Automatische Vordatierung* wird angezeigt.



- 2 Drücken Sie die Schaltfläche für die Vordatierung, um in den Status **Aktiviert** zu wechseln.
- 3 Geben Sie die Uhrzeit für die automatische Vordatierung ein (00:00 Uhr ist nicht zulässig).
- 4 Wählen Sie **Auswahl der Arbeitstage** aus, um Zugang zum Auswahlbildschirm für Arbeitstage zu erhalten.
- 5 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* S.126):

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

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



## 8.10 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* S.63).

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

Jeder Abdruckspeicher wird über einen Namen und eine Nummer identifiziert.

Das System zeigt auf dem Startbildschirm den Namen des aktuellen Abdruckspeichers an.

### Abdruckspeicher der Standardfrankierung

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

<b>Abdruckeinstellungen</b>	Text Werbeklischee Datenmodus Gebühr
<b>Kostenstellen-Einstellung</b>	Kostenstellenummer (falls vorhanden)

---



### Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruck- speichern



#### So erstellen Sie einen Abdruckspeicher:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

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

Die aktuelle Liste der Abdruckspeicher wird auf dem Bildschirm *Abdruckspeicher* angezeigt.

- 2 Wählen Sie in der Zeile eine Zeile mit der Bezeichnung **Kein** aus.
- 3 Drücken Sie auf [**OK**], um einen neuen Abdruckspeicher zu erstellen.
- 4 Geben Sie den Namen für den neuen Abdruckspeicher ein, und drücken Sie dann auf [**OK**].
- 5 Geben Sie die Voreinstellungen ein, drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**], und zeigen Sie dann die nächste Parameterliste an, sofern vorhanden.
- 6 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, bis das System den Namen des neuen Abdruckspeichers in der Liste anzeigt.
- 7 Sie können eine beliebige Voreinstellung mit Hilfe der Funktion > **Ändern** modifizieren (siehe *Vorgehensweise beim Bearbeiten/Modifizieren von Abdruckspeichern* S.147).

### Vorgehensweise beim Bear- beiten/Modifi- zieren von Abdruck- speichern



#### So bearbeiten oder modifizieren Sie einen Abdruckspeicher:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

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

- 2 Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der auf dem Bildschirm angezeigten Liste aus.
- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].
- 4 Wählen Sie den Menüpfad > **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* S.126):

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

**> Abdruck Kurzwahleinstellungen**

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

## 8.11 Verbindungen

### Verbindung zu Postdienstleistern oder Online Services

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

- Eine analoge oder Faxleitung über ein analoges 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* S.19.

### Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienst- leistern/Online Services



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

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

Auf **MENU** drücken und **9 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:  
> **Kommunikationseinstellungen** > **Type of connection (Verbindungstyp)**

Der Bildschirm **Zugriff auf Server** wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie > **Zugriff auf Server** aus.
- 3 Wählen Sie das **analoge Modem** oder **LAN** aus.
- 4 Informationen über weitere Modem-Einstellungen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Festlegen der Parameter für das analoge Modem* S.150.  
Informationen über LAN-Einstellungen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern (Breitband-Internet)* S.150.

#### Siehe auch

- Weitere Informationen zum physischen Anschließen eines Modems oder des LANs an die Basiseinheit finden Sie unter *Anschlussübersicht* S.19.

## Analoge Telefonleitung und Modem-Einstellungen

Diese Einstellungen umfassen die Modemparameter und die Telefonnummer, die vom Frankiersystem angerufen wird, um den Zähler aufzustocken oder die Verbindung zu den Online Services herzustellen (siehe *Abrechnungsvorgänge* S.67).



Stellen Sie sicher, dass die Telefonleitung ausgewählt ist: siehe *Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services* S.149.

### 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* S.126):

Auf **MENU** drücken und **9 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:  
> **Kommunikationseinstellungen** > **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 *Kommunikationseinstellungen* 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 für das LAN fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

Auf **MENU** drücken und **9 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:  
> **Kommunikationseinstellungen** > **LAN Einstellungen**

Das Menü "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.

## 8.12 Verwaltung von Uhrzeit 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 Uhrzeit des Frankiersystems zu korrigieren:

- Als Benutzer: *Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs S.73*
- Als Manager: *Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Uhrzeit und Datum auf der Maschine .*

### Einrichtung von Uhrzeit und Datum

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

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

#### Siehe auch

- *Automatische Vordatierung S.144 .*



Stellen Sie sicher, dass die Verbindung zu den Postdienstleistern hergestellt ist, um Uhrzeit und Datum überprüfen zu können. Siehe *Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services S.149.*

### Vorgehensweise beim Prüfen/ Anpassen von Uhrzeit und Datum auf der Maschine



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

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager S.126*):

Auf **MENU** drücken und **6 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:

**> Maschineneinstellungen > Date and Time (Datum und Uhrzeit)**



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

- 2 Wählen Sie **Audit call** aus, um die Uhrzeit einzustellen. Das System passt die Uhrzeit bei Bedarf an und zeigt die Werte für Uhrzeit und Datum an.



## Konfigurieren des Frankiersystems

# 9 Optionen und Updates

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

<b>9.1</b>	<b>Vorgang für Optionen und Updates .....</b>	<b>155</b>
	Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü "Optionen und Updates"  .....	155
<b>9.2</b>	<b>Verwenden der Mailbox .....</b>	<b>156</b>
	Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten .....	156
	Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten  .....	156
	Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten .....	157
	Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten  .....	157
<b>9.3</b>	<b>Verwalten von Optionen .....</b>	<b>158</b>
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen  .....	158
	Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen.....	159
<b>9.4</b>	<b>Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten .....</b>	<b>160</b>
	Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten  .....	160
	Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten  .....	161
	Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Textnachrichten  .....	161
<b>9.5</b>	<b>Verwalten von Werbeklischees .....</b>	<b>163</b>
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste  .....	163
	Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Werbeklischees  .....	164
	Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Werbeklischees  .....	164
<b>9.6</b>	<b>Verwalten von Postgebühren.....</b>	<b>165</b>
	Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen  .....	165
	Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Postgebühren  .....	166
<b>9.7</b>	<b>Aktualisieren der Systemsoftware .....</b>	<b>167</b>
	Vorgehensweise beim Aktualisieren der Systemsoftware  .....	167



## 9.1 Vorgang für Optionen und Updates

Sie können das Frankiersystem durch Folgendes aktualisieren:

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



Informationen zum Aktualisieren des Betriebssystems des Frankiersystems finden Sie unter *Online Services* S.113.

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

### Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü "Optionen und Updates"



- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

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

Das Menü *Optionen und Updates* wird angezeigt.



## 9.2 Verwenden der Mailbox

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

Auf dem Startbildschirm zeigt ein Symbol an, dass die Mailbox ungelesene Nachrichten enthält.

**Symbol für ungelesene Nachrichten auf dem Startbildschirm:**



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

### Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten

- 1 Als Benutzer:



oder



auf der Anzeige auswählen 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 *Delete message* aus, um die Nachricht nach dem Lesen zu löschen.

### Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten



- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

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 *Delete message* aus, um die Nachricht nach dem Lesen zu löschen.

## Vorgehensweise beim Löschen von Nach- richten

- 1 Als Benutzer:



oder



auf der Anzeige auswählen 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 *Delete message* aus, um die Nachricht zu löschen.

## Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten



- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

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 *Delete message* aus, um die Nachricht zu löschen.

## 9.3 Verwalten von Optionen

### Konsultieren der Optionsliste

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

Sie können auch für jede Option Details anzeigen.



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

#### Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen



#### So zeigen Sie die Optionsliste an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

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 Services-Server aktivieren. Neu verfügbare Optionen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen und dort aktiviert.



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

### Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen

---

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

- 1 Überprüfen Sie, dass das Frankiersystem an eine Telefonleitung oder ein Netzwerk angeschlossen (siehe *Anschlussmöglichkeiten* S.18) und die Verbindung ordnungsgemäß konfiguriert ist (siehe *Verbindungen* S.149).
  - 2 Wählen Sie "Suche nach Updates" aus. Es wird ein Anruf beim Online Services-Server ausgelöst.
  - 3 Nach dem Anruf können Sie die installierten Optionen anzeigen. Siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen* S.158.
-

## 9.4 Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten

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

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Hinzufügen von benutzerdefinierten Textnachrichten (und Erstellen eines Namens für die Menüauswahl).
- Bearbeiten/Ändern von Nachrichten.
- Löschen vorhandener Textnachrichten.
- Aktivieren einer Standardtextnachricht (diese Einstellung ist in *Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes* S.143 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* S.126):

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 Hinzu- fügen von neuen Textnachrichten



#### So fügen Sie eine neue Nachricht hinzu:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Texte an. Siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten* S.160.
- 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* S.15.

- 4 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
- 5 Geben Sie den Namen ein, der für Benutzer 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* S.160.
- 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 die Textbezeichnung ändern und zur Bestätigung auf **[OK]** drücken.  
Die Nachricht wird vom System aktualisiert.

#### So löschen Sie eine Nachricht:

- 1 Wählen Sie **Löschen** aus.  
Der ausgewählte Text wird angezeigt.

- 2 Drücken Sie zum Bestätigen des Löschvorgangs auf **[OK]**.  
Die Nachrichtenliste wird vom System aktualisiert.
-

## 9.5 Verwalten von Werbeklischees

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

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen der Liste der Werbeklischees
  - Umbenennen oder Löschen von Werbeklischees 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* S.159.

### Siehe auch

- Auswählen des zu druckenden Werbeklischees: S.61

### 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* S.143

### Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbekli- scheeliste



#### So zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

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 Werbekli- schees



---

#### So ändern oder löschen Sie ein Werbeklischee:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an (siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste* S.163).
- 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 Herun- terladen neuer Werbeklischees



---

#### So laden Sie neue Werbeklischees herunter:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an (siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste* S.163).
  - 2 Wählen Sie **> Suche nach Updates** aus.  
Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Services-Server her und lädt verfügbare Werbeklischees herunter.
-

## 9.6 Verwalten von Postgebühren

Das Frankiersystem verwendet **Gebührentabellen**, um Postgebührenträge zu berechnen.

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

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



Neue **Gebührentabellen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem dieses mit dem Online Services-Server als Benutzer verbunden wird. Siehe *Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen* S.159.

### Siehe auch

- *Optionen und Updates* S.153

### 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 Gebührentualisierungen



#### So zeigen Sie die Liste der Gebührentabellen an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

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 neuer Postgebühren

Das nachfolgende Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Gebührentabellen herunterzuladen.

### Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Postgebühren



---

#### So laden Sie neue Gebühren herunter:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Gebührentabellen an (siehe *Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen* S.165 oben).
  - 2 Wählen Sie > **Suche nach Updates** aus.  
Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Services-Server her und lädt verfügbare Gebühreninformationen herunter.
-

## 9.7 Aktualisieren der Systemsoftware

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

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 Software herunterladen 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 Services-Server (siehe *Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste (als Manager)* S.117).
- Nach dem Anruf enthält Ihre Mailbox eine Nachricht, die Sie über die Verfügbarkeit eines Software-Downloads informiert. Informationen zum Öffnen der Mailbox finden Sie unter S.156).

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* S.126):

Auf **MENU** drücken und **10.5** eingeben oder den Pfad auswählen:  
> **Online Services** > **Server loading list (Serverdownloadliste)**

- 2 Wählen Sie das Element aus, das heruntergeladen werden soll.
- 3 Wählen Sie **Detail of download** (Download-Details) aus.
- 4 Wählen Sie **Jetzt** oder **Später** aus:
  - Bei **Jetzt** werden Sie sofort mit dem Online Services-Server verbunden, woraufhin das Softwarepaket heruntergeladen wird.
  - Bei **Später** wird das Herunterladen zum vorgeschlagenen Datum und zur vorgeschlagenen Uhrzeit geplant. Wenn Datum und Uhrzeit erreicht wurden, ruft das System automatisch beim Online Services-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* S.19).

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.

# 10 Wartung des Frankiersystems

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

<b>10.1</b>	<b>Warten der Farbkartusche</b> .....	<b>171</b>
	Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten	172
	Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten 	172
	Vorgehensweise beim Ausrichten der Druckköpfe 	173
	Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe.....	174
	Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe 	174
	Vorgehensweise beim manuellen Reinigen der Druckköpfe .....	175
	Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche .....	175
<b>10.2</b>	<b>Verwenden der Verschleißeinheit der Zuführung</b> .....	<b>177</b>
	Vorgehensweise beim Auffüllen des Wassertanks .....	177
	Vorgehensweise beim Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschleißeinheit.....	178
<b>10.3</b>	<b>Reinigen der automatischen Zuführung</b> .....	<b>179</b>
	Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschleißeinheit) .....	179
	Vorgehensweise beim Reinigen der Bänder und Rollen der Zuführung.....	181
	Vorgehensweise beim Reinigen der Sensoren des Postgutpfads .....	182
<b>10.4</b>	<b>Wartungsvorgänge</b> .....	<b>183</b>
	Vorgehensweise beim Ausführen des Installations-Assistenten 	183

# 10

## Wartung des Frankiersystems

## 10.1 Warten der Farbkartusche

### Informationen zur Farbkartusche

Die zum Drucken verwendete Farbkartusche 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 Farbkartusche* S.171.

### 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 Patronendaten anzeigen. Beispiel:

- Verbrauchte Druckfarbe in Prozent
- Farbe der Druckfarbe
- Kartuschenstatus (vorhanden oder nicht vorhanden)
- Datum der ersten Verwendung



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

## Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten

So zeigen Sie die Farbkartuschendaten an:

- 1 Als Benutzer:

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

Der Bildschirm *Farb-Information* wird angezeigt.



## Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten



So zeigen Sie den Druckfarbenfüllstand und die Kartuschendaten an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

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 Ausrichten der Druckköpfe



### So richten Sie die Druckköpfe aus:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

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

- 2 Drücken Sie auf **[OK]**, und legen Sie ein Blatt Papier auf den Anlagetisch.  
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.



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



Hinweis zur Deutschen Post: Testausdrucke oder Beispielfrankierabdrucke werden möglicherweise nicht gebucht.

## 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:  
> **Farbkartusche > 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* S.126):

Auf **MENU** drücken und **7 . 2 . 2** eingeben oder den  
Pfad auswählen:  
> **Systeminfo > Farbkartusche > Reinigungsvorgang**

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

## Manuelles Reinigen

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

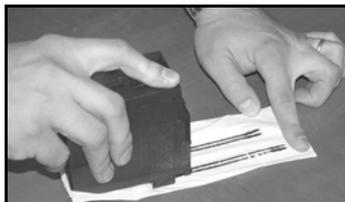
## Vorgehensweise beim manuellen Reinigen der Druckköpfe

### So reinigen Sie die Druckköpfe manuell:

- 1 Öffnen Sie die Abdeckung der Basiseinheit.
- 2 Entnehmen Sie die Farbkartusche (siehe *Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche* S.175).

3

Reinigen Sie die Druckköpfe mit einem weichen feuchten Lappen.



- 4 Setzen Sie die Druckkartusche wieder ein.  
Schließen Sie die Abdeckung der Basis.

## Ersetzen der Farbkartusche

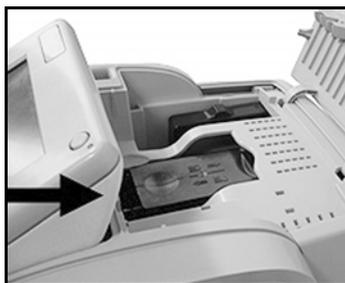


Das Netzkabel muss angeschlossen sein, um die Kartusche in die Position zu bewegen, an der die Auswechslung erfolgt.

## Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche

1

Öffnen Sie die Abdeckung: Die Kartusche bewegt sich an die Position, an der die Entnahme erfolgen soll.



Halten Sie Ihre Finger fern von der Farbkartusche, während sich diese an die Entnahmeposition bewegt.

2

Drücken Sie die Farbkartusche auf der Hinterseite nach unten, um diese zu lösen.

- 3** Entnehmen Sie die alte Farbkartusche.

**4**

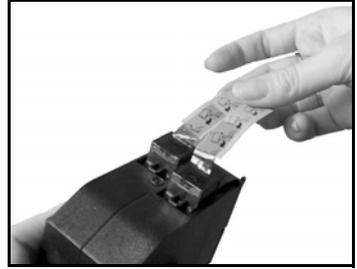
Entfernen Sie die Schutzstreifen von der neuen Farbkartusche.

**5**

Setzen Sie die neue Farbkartusche ein, und drücken Sie diese dann nach vorne, bis Sie ein Klicken vernehmen.

- 6** Schließen Sie die Abdeckung.

Der Ausrichtungsvorgang der Druckköpfe wird automatisch gestartet.



## 10.2 Verwenden der Verschießeinheit der Zuführung

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

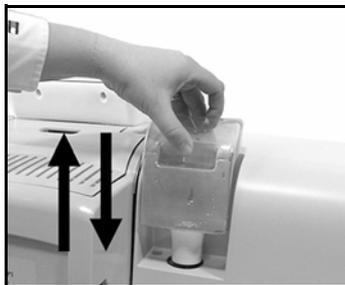
### Auffüllen des Behälters der Verschießeinheit

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 seinem Sockel und drehen Sie ihn um.
- 2 Drehen Sie den Deckel ab, und füllen Sie den Behälter bis zur Grenzmarkierung mit Wasser.
- 3 Schrauben Sie den Deckel wieder fest, und setzen Sie den Behälter wieder ein.



# Anpassen des Wasserdurchlasses der 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)* S.179).

## Vorgehensweise beim Anpassen des Wasser- durchlasses 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.



## 10.3 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



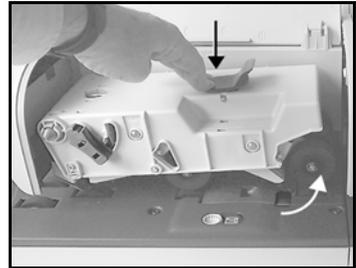
STELLEN SIE SICHER, DASS DAS SYSTEM VOM STROMNETZ GETRENNT IST, BEVOR SIE MIT DEM REINIGEN BEGINNEN!

#### Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschleißeinheit)

So reinigen Sie die Bürsten und den Schwamm der Zuführung:

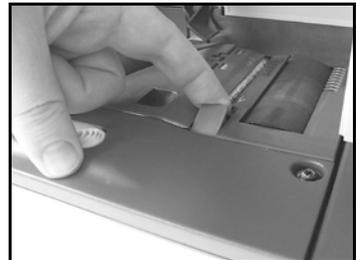
1

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



2

Ziehen Sie den Bürstenauslösehebel nach oben.



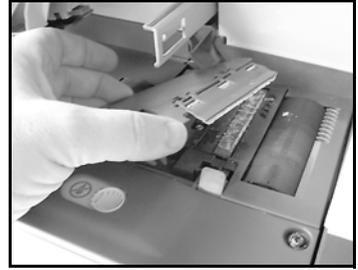
3

10

Wartung des Frankiersystems

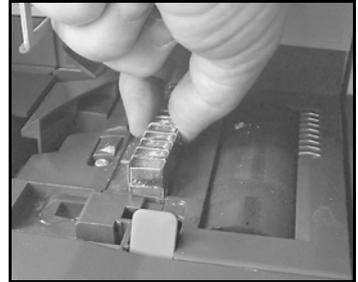
Richten Sie die Bürste auf, und heben Sie die gesamte Bürstenhaltereinheit an.

**4**



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

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

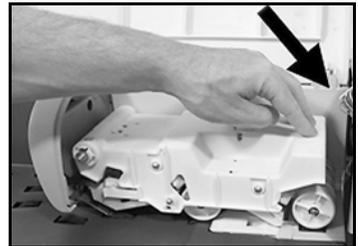


**6** Setzen Sie den Schwamm und anschließend den Schwammhalter in derselben Richtung wieder ein.

**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.



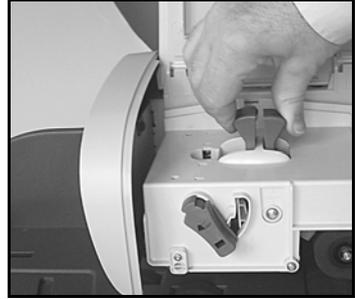
# Reinigen der Zuführungsbänder und -rollen

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

## Vorgehensweise beim Reinigen der Bänder und Rollen der Zu- führung

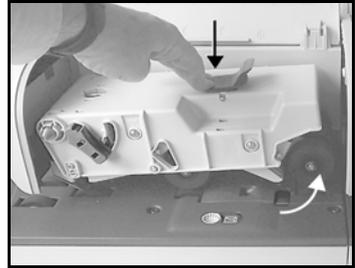
So reinigen Sie die Bänder und Rollen der Zuführung:

1 (ohne Verschleißeinheit)



(mit Verschleißeinheit)

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



2 Reinigen Sie die Bänder und/oder Rollen mit einem feuchten Tuch oder mit 70-prozentigem Alkohol auf einem Baumwollapplikator.

3 Drücken Sie das obere Antriebsaggregat nach unten, bis es wieder an seiner Position einrastet. Schließen Sie dann die Abdeckung der Zuführung.

10

Wartung des Frankiersystems

## 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 Post- gutpfads

---

#### So reinigen Sie die Sensoren des Postgutpfads:

- 1 Verwenden Sie ein feuchtes Tuch oder 70-prozentigen Alkohol auf einem Baumwollapplikator.
  - 2 Lassen Sie die Komponenten trocknen, und schließen Sie alle Abdeckungen und Einheiten.
-

## 10.4 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* S.126):

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 Hauptmenü des Managers zurückzukehren.

Nach der Installation des Frankiersystems sollten Sie Vorgaben zum PSD hinzufügen, damit Sie mit der Verarbeitung der Postgüter beginnen können. Siehe *Hinzufügen von Vorgaben* S.71

# 10

## Wartung des Frankiersystems

# 11 Problembehandlung

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

<b>11.1</b>	<b>Papierstau</b> .....	<b>187</b>
	Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Postgütern .....	187
	Vorgehensweise beim Bereinigen von in der automatischen Zuführung gestauten Postgütern .....	189
<b>11.2</b>	<b>Frankierstreifen: Stau</b> .....	<b>191</b>
	Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Frankierstreifen	191
<b>11.3</b>	<b>Wiegeprobleme</b> .....	<b>192</b>
<b>11.4</b>	<b>Diagnose und Systemdaten</b> .....	<b>193</b>
	Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnosedaten  .....	194
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Softwaredaten  .....	194
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Hardwaredaten  .....	194
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Ereignislisten  .....	195
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Systemzähler  .....	195



# 11.1 Papierstau

## Stau in der Basis

Kuverts sind im Transportmechanismus der Basis eingeklemmt.

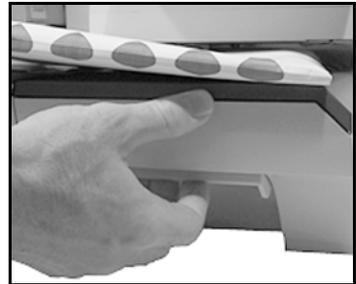
Mögliche Ursachen	Maßnahmen
<ul style="list-style-type: none"><li>• Postgut ist zu dick.</li><li>• Format des Postguts ist falsch.</li><li>• Kuverts sind nicht ordnungsgemäß auf der Zuführplattform gestapelt.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Bereinigen Sie die Basis wie nachfolgend veranschaulicht.</li><li>2 Beseitigen Sie die in der linken Spalte angezeigte Ursache:<ul style="list-style-type: none"><li>□ Postgutformate: siehe <i>Postgutspezifikationen</i> S.199.</li><li>□ Kuvertstapelung: siehe <i>Verwenden der Zuführung</i> S.33.</li></ul></li></ol>

### 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.
- Format 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* S.199.
  - Höhe des Kuvertstapels: Max. 100 mm
  - Kuvertstapelung: siehe *Verwenden der Zuführung* S.33

## Mögliche Ursachen

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

## Maßnahmen

- 1 Verschlossene 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* S.179.

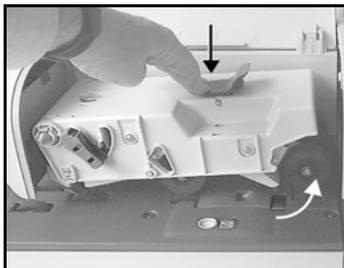
## Vorgehensweise beim Bereinigen von in der auto- matischen Zu- führung gestauten Post- gütern

So bereinigen Sie in der automatischen Zuführung gestaute Postgüter:

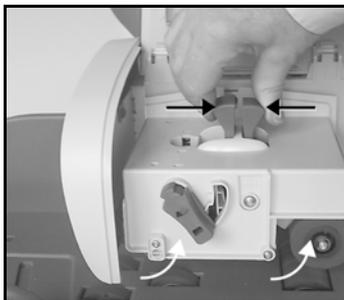
1 Öffnen Sie die Abdeckung der Zuführung.

2

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

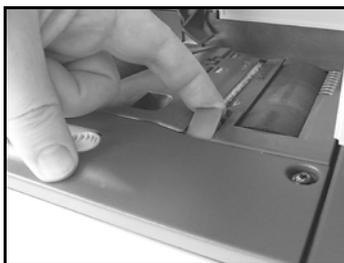


Bei einem Modell ohne Verschießeinheit halten Sie die blauen Hebel fest, um die Führungen und Rollen des Postgutpfads anzuheben.



3

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



4

Entfernen Sie eingeklemmte Kuverts.

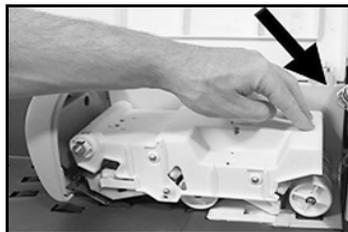
5 Setzen Sie die Bürsteneinheit (falls möglich) wieder ein, und drücken Sie den Auslöshebel, bis dieser einrastet.



6

Drücken Sie bei einem Modell mit Verschießeinheit das obere Antriebssaggregat nach unten, um es zu verriegeln.

- 7 Schließen Sie die Abdeckung.



## 11.2 Frankierstreifen: Stau

### Ein Frankierstreifen ist in der Basiseinheit eingeklemmt.

#### Mögliche Ursachen

Ein Frankierstreifen ist im automatischen Frankierstreifenspender 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 das eingeklemmte Etikett mit der anderen Hand.

4 Lassen Sie den Freigabegriff los, um das Transportband und die -räder wieder in Position zu bringen.

## 11.3 Wiegeprobleme

### Das Wiegegerät wiegt nicht genau

Wenn die Basis nicht das richtige Gewicht anzeigt, führen Sie die folgenden Aktionen aus, um das Problem zu beheben.

Sie müssen das Wiegegerät wie folgt überprüfen.

#### Mögliche Ursachen

#### Maßnahmen

Das Wiegegerät ist nicht ausgewählt.

Informationen finden Sie unter den Auswahlverfahren für den Wiegetyp in *Auswählen einer Wiegeart* S.54.

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 *Wiegeeingaben* S.136).

Der Nullpunkt der Wiegeplattform ist nicht richtig.

Informationen finden Sie unter den Verfahren zum Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null in *Wiegeeingaben* S.136.



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

## 11.4 Diagnose und Systemdaten

Mit Hilfe der Diagnose können Sie die Hauptursache eines Problems oder eines Systemausfalls ermitteln, 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	LAN Verbindungstest	Sendet eine Nachricht an einen Server (falls verbunden), um die Leitung zu prüfen.
2	Sensorenstatus	Meldet den Status ([0] oder [1]) der nachfolgenden Sensoren: <ul style="list-style-type: none"><li>• Oberes Dokument</li><li>• Druckstart</li><li>• Abdeckung</li><li>• Schlitten</li><li>• Oberer Verschluss</li></ul>
3	Erweiterte Zuführung	
5	Anzeige	Der Bildschirm zeigt nacheinander einen schwarzen Balken ohne Text und dann mit Text an.
6	Ziffernblock	Zeigt "Taste ok" an, wenn der Test richtig verlaufen ist
7	USB-Anschlüsse	Überprüft die beiden USB-Anschlüsse (USB-Schlüssel erforderlich).
8	Serieller Anschluss	Überprüft den seriellen Anschluss.
9	Modem-Selbsttest	Überprüft das Modem.
10	Ping-Tool	Überprüft die LAN-Adresse.
11	IP-Konfigurationsprüfprogramm	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* S.126):

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, PSD-Ereignisse 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* S.126):

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

- 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* S.126):

Auf **MENU** drücken und **7 . 1 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:  
**> Systeminfo > System > Hardwareinformationen**

- Die Daten der Systemhardware werden auf dem Bildschirm angezeigt.
- 
- 

## Vorgehensweise beim Anzeigen der Ereignislisten



### So zeigen Sie Ereignislisten an:

- Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

Auf **MENU** drücken und **7.1.3** eingeben oder den Pfad auswählen:  
> **Systeminfo** > **System** > **Fehlerliste**

- 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).
  - Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].
  - 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*
  - Notieren Sie sich den *Code*, und wenden Sie sich dann an den Kundendienst.
- 
- 

## Vorgehensweise beim Anzeigen der System- zähler



### So zeigen Sie die Daten der Systemzähler an:

- Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.126):

Auf **MENU** drücken und **7.1.4** eingeben oder den Pfad auswählen:  
> **Systeminfo** > **System** > **Zähler**

- Das System zeigt die Daten der Systemzähler an.
-



# 12 Spezifikationen

In diesem Abschnitt sind die Hauptspezifikationen für das Frankiersystem enthalten.

<b>12.1</b>	<b>Postgutspezifikationen .....</b>	<b>199</b>
<b>12.2</b>	<b>Empfohlene Betriebsbedingungen.....</b>	<b>202</b>
<b>12.3</b>	<b>Allgemeine Spezifikationen .....</b>	<b>203</b>
<b>12.4</b>	<b>Betriebsspezifikationen .....</b>	<b>204</b>

# 12

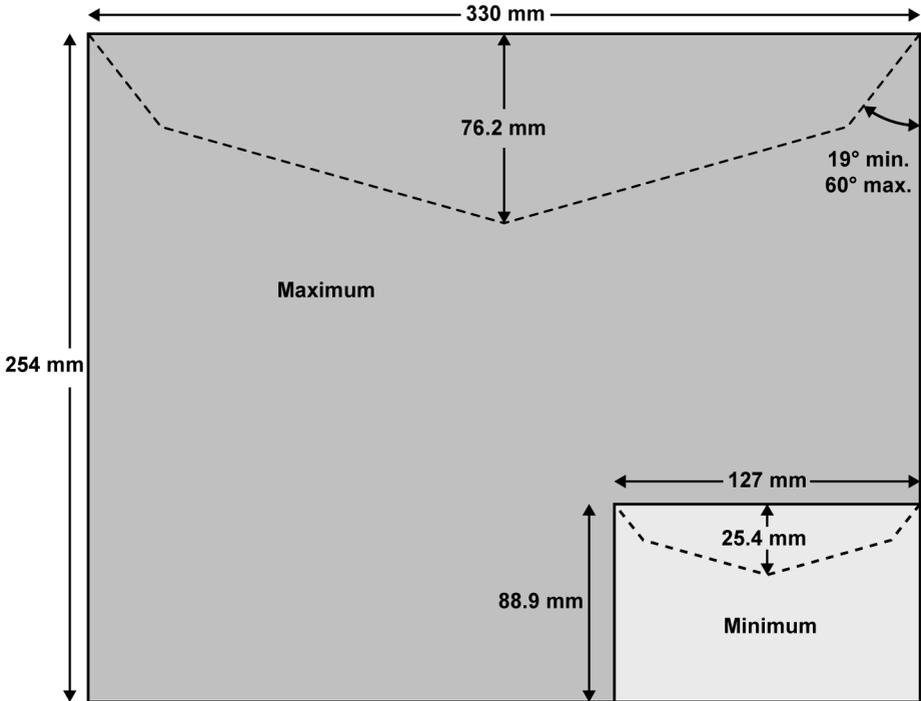
## Spezifikationen

# 12.1 Postgutspezifikationen

## Kuvertspezifikationen

### Kuvertabmessungen

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



Der Frankierabdruck darf nicht auf dunklem bzw. sehr faserstoffhaltigem Papier erfolgen (wie z. B. Recyclingpapier, da der Matrixcode verschmieren kann). Der Frankierabdruck muss (gemäß den Vorschriften) mit blauer Farbe auf weißem bzw. blassfarbigem Papier erfolgen.

### 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 S.33 .*

## Kuvertstapel

**Mindestgewicht** 2,83 g

**Höchstgewicht** 907 g

**Maximale Höhe** 10 cm



Die Zuführung kann keine eingebetteten Kuverts verarbeiten.

## Kuvertdicke

Mit optionaler Verschießeinheit, sofern installiert:

**Max. mit deaktivierter  
Verschießeinheit** 12,7  
mm

**Max. mit aktivierter Ver-  
schließeinheit** 9,5 mm

12

Spezifikationen

## Hinweis zur Abdruckkopie

---



Jede von diesem System gedruckte Frankierung ist eindeutig. Nur eine Kopie des einzelnen gedruckten Frankierabdrucks kann aufgegeben werden. Die Deutsche Post betrachtet das Senden mehrerer Kopien als Verletzung der allgemeinen Geschäftsbedingungen.

## 12.2 Empfohlene Betriebsbedingungen

### Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit

Das Frankiersystem sollte nur unter den folgenden Bedingungen betrieben werden:

<b>Temperaturbereich</b>	Umgebungstemperatur: +10°C - +40°C
<b>Relative Luftfeuchtigkeit</b>	Maximal 80 % ohne Kondensation.

### Wiegegenauigkeit



Verwenden Sie einen stabilen und standfesten Tisch, um die bestmöglichen Ergebnisse beim Wiegen zu erhalten:

- Nicht in der Nähe einer Tür
- Nicht in der Nähe einer Lüftung oder eines Ventilators

## 12.3 Allgemeine Spezifikationen

### **Abmessungen (mm)** (Breite x Länge x Höhe)

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

### **Gewicht**

- Basis: 10 kg
- Automatische Zuführung: 6,5 kg
- Automatische Zuführung mit Verschießeinheit: 8,3 kg
- Auffangschale: 1,4 kg

### **Stromversorgung**

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

## 12.4 Betriebsspezifikationen

### Kuvertabmessungen und Gewichte

- Max. Länge: 330 mm
- Max. Breite: 254 mm
- Max. Laschenhöhe: 76 mm
  - Mindestdicke: 0,2 mm
  - Max. Dicke (Zuführung für Mischpost): 12,7 mm
  - Max. Dicke (mit Verschließen): 9,52 mm.
  - Max. Dicke (manuelle Zuführung): 10 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 25 festgelegt und kann optional bis auf 100 angehoben werden.

### Bediener

- Anzahl der Bediener: 20.

# Index

## A

- AUS 22
- Abdeckung 14
- Abdruckspeicher 15, 146, 146
- Ablage für Frankierstreifen 14
- Abschalten 9
- Aktiv-/Inaktiv-Schaltfläche 13
- Alle Kostenstellen 110
- Anlagetisch 14
- Anzahl der Kostenstellen 121
- Arbeitssitzung 29, 29
- Auf Null zurücksetzen 137
- Auffangschale 14
- Auswählen einer Gebühr 52
- Automatic Label Dispenser (Automatischer Frankierstreifenspender) 13
- Automatische Anrufe 116
- Automatische Vordatierung 144
- Automatische Zuführung 13
- Automatischen Frankierstreifenspenders 32

## B

- Basiseinheit 13
- Bedienfeld 13

## D

- Datum 59, 151
- Differenz-Wiegen 40
- Differenz-Wiegen autom. Streifen 41
- Druck AUS 49
- Druckfarbenpatrone 14
- Druckmodus 25, 31
- Druckversatz 15, 62
- Druckversatzes 145

## E

- Ein-Abschaltzeiten 132
- Eingang 46
- Einstellungen 130
- Einzelne Kostenstelle 109
- Energy Star® 21

## F

- Farbkartusche 171, 175
- Frankierstreifen: 191
- Frankierstreifenanzeige 15
- Frankierung 58, 142
- Füllstand 172

## G

- Gebührenaktualisierungen 115

## H

- Hintere Führungsleiste 13

## K

- Korrigieren des Postgebührrbetrags 43
- Kostenstelle 15, 86, 108
- Kostenstellen AUS 80
- Kostenstellen AUS mit PIN 81
- Kostenstellen mit PIN 83
- Kostenstelleninformationen 85

## L

- LAN 8, 150

## M

- Mailbox 15, 156
- Manuelle Anrufe 116

Manuelle Gewichtseingabe 42

## **N**

Nachrichten 156

Null 137

## **O**

Online Services 115

Optionsliste 158

## **P**

PPI 155

PSD 69, 73

Papierstau 187

Postalisches Sicherheitsgerät (PSD)

14

## **S**

Sleep 21

Sortieren von Postgütern 28

Standard 35

Standard-Wiegen 39

Stapelzähler 32

Stau 188, 191

Strom 5

Störungsfreigabebegriff 14

## **T**

Tarieren 137

Telefon 8

Text 60

## **U**

Uhrzeit 151

## **V**

Verarbeiten von Postgütern 39, 47,  
50

Vorausdatierung 144

Vorgaben 70, 71

## **W**

Wasser 178

Werbeklischee 15, 163

Werbeklischees 60

Wiegeplattform 13

## **Z**

Zeitumstellungen 151

Zugriffssteuerung 77

Zähler 65

## **Ä**

Ändern der aktuellen Kostenstelle 51



A0083440/A - 09/09/2016