



IS-5000

INKJET-FRANKIERMASCHINE
BEDIENUNGSANLEITUNG

neopost 

KUNDENSPEZIFIKATIONEN

Maschinenkennung :

CREDIFON-
Telefonnummer :

Amtsholung :

Manager-PIN :

Kundendienst

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

FIRMA : NEOPOST GmbH & Co KG

TELEFON : Service: 01805-225 325
Infoline: 0800-179 179 1

FAX : 089 - 516 891 171

ANSCHRIFT : NEOPOST GmbH & Co KG
Landsberger Str.154
80339 München

neopost 



41488230/B - 18/11/2010

Inhaltsverzeichnis

<u>1</u>	<u>Wichtige Hinweise</u>	<u>1</u>
1.1	Inhalt dieses Handbuchs	3
1.2	Sicherheitsanforderungen.....	6
<u>2</u>	<u>Überblick über das Frankiersystem</u>	<u>9</u>
2.1	Frankiersystemkomponenten	11
2.2	Bedienersteuerelemente.....	20
2.3	Systemenergieverwaltung	24
<u>3</u>	<u>Verarbeiten von Postgütern</u>	<u>29</u>
3.1	Richtlinien zum Verarbeiten von Postgütern.....	31
3.2	Standardeinrichtung.....	32
3.3	Verarbeiten von Postgütern	47
3.4	Verarbeiten spezieller Postgutarten.....	56
3.5	Ausführliche Schritte zum Verarbeiten von Postgütern	61
<u>4</u>	<u>Postgebühr- und Vorgabeverwaltung</u>	<u>93</u>
4.1	Überblick.....	95
4.2	Verwalten von Vorgaben	96
4.3	Entsperren des PSDs	99
<u>5</u>	<u>Kostenstellenverwaltung und Zugangskontrolle</u>	<u>101</u>
5.1	Einführung zu den "Kostenstellenmodi".....	103
5.2	Implementieren eines Kostenstellenmodus	106
5.3	Verwalten von Kostenstellen	117
5.4	Verwalten von Bediener-PIN-Codes.....	130
5.5	Funktionen der erweiterten Berichterstellung	136
<u>6</u>	<u>Berichte</u>	<u>141</u>
6.1	Berichte im Überblick.....	143
6.2	Erstellen von Berichten.....	146
6.3	Berichte zu Zählerdaten.....	148
6.4	Berichte zu Postgebührendaten	151
6.5	Berichte zu Vorgabendaten	156
6.6	Berichte zu Kostenstellendaten	159
6.7	Berichte zu Systemdaten.....	166
6.8	Erweiterte Berichterstellung.....	172
<u>7</u>	<u>Online Services</u>	<u>179</u>
7.1	Überblick über iMeter-Anwendungen	181
7.2	Verbinden mit Online-Diensten.....	182
7.3	Hochladen von Statistiken	187
7.4	Online Service des Systems.....	188

<u>8 Konfigurieren des Systems</u>	<u>189</u>
8.1	Einstellungsübersicht 191
8.2	An-/Abmelden als Manager 192
8.3	Standardeinstellungen für die Postgebühr 194
8.4	Drucken von Standardeinstellungen 199
8.5	EKP-/JOB-Eingaben..... 201
8.6	Abdruckspeicher..... 203
8.7	Einstellungen für Postgebührenwarnungen 207
8.8	Standardeinstellungen für die Verschleißeinheit 208
8.9	Wiegegeräteinstellungen..... 210
8.10	Anpassen der Anzeige und der Töne..... 217
8.11	Weitere Systemeinstellungen 221
8.12	Verbindungen 224
8.13	Anschließen eines Computers 227
8.14	Kuvertiermodus 228
8.15	Ändern der Positionen des antriebsgesteuerten Transportbandstaplers..... 229
<u>9 Optionen und Updates</u>	<u>233</u>
9.1	– Überblick 235
9.2	Verwalten optionaler Funktionen..... 238
9.3	Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten 240
9.4	Verwalten von Abdruckwerbeklichschees..... 242
9.5	Verwalten von EKP-/JOB-Nummern 244
9.6	Verwalten von Postgebühren 247
9.7	Aktualisieren der Systemsoftware 248
<u>10 Systeminfo</u>	<u>251</u>
10.1	Warten des Druckfarbensystems 253
10.2	Warten des Leitungsnetzes für das Wasser der Verschleißeinheit..... 260
10.3	Reinigen der automatischen Zuführung 262
10.4	Kalibrierung des Touchscreens..... 266
10.5	Wartungsvorgänge 267
<u>11 Problembehandlung</u>	<u>269</u>
11.1	Kuvertstockungen und -staus..... 271
11.2	Frankierstreifenstockungen und -staus 276
11.3	Wiegeprobleme 278
11.4	Diagnose und Systemdaten 280
<u>12 Systemspezifikationen</u>	<u>285</u>
12.1	Allgemeine Spezifikationen 287
12.2	Systemanschlüsse 288
12.3	Systemanschlüsse 291
12.4	Postgutspezifikationen 295
12.5	Betriebsspezifikationen 297
12.6	Umgebungsbedingungen 298
12.7	Menüreferenz 299

1 Wichtige Hinweise

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

1.1	Inhalt dieses Handbuchs	3
1.2	Sicherheitsanforderungen	6



Wichtige Hinweise

1.1 Inhalt dieses Handbuchs

S.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 Abkürzungen und Symbolen enthalten.

S.9 **Überblick über das Frankiersystem**

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

S.29 **Verarbeiten von Postgütern**

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

S.93 **Postgebühr- und Vorgabeverwaltung**

Laden von Postgebührevorgaben.

S.101 **Kostenstellenverwaltung und Zugangskontrolle**

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

S.141 **Berichte**

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

S.179 **Online Services**

Verwenden des Frankiersystems für Online-Postdienste und beim Herstellen einer Verbindung mit dem System für Upgrades.

S.189 **Konfigurieren des Systems**

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

S.233 **Optionen und Updates**

Vorgehensweise beim Aktualisieren des Systems und Ändern der Frankierung (benutzerdefinierter Text, Werbesprüchen, Gebühren...).

S.251 **Systeminfo**

Wechseln der Farbkartusche und Warten von Systemkomponenten.

S.269 **Problembehandlung**

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

S.285

Systemspezifikationen

Ausführliche Funktionsbeschreibung für das Frankiersystem.

Symbole

In diesem Handbuch werden die werden folgende Symbole verwendet.

Symbol:

Aussage:



WARNUNG : Weist auf ein Sicherheitsrisiko für Personen hin.



ACHTUNG : Weist Sie auf ein Risiko für die Ausrüstung oder das Postgut hin, das durch eine von Ihnen vorgenommene Aktion hervorgerufen werden kann.



HINWEIS : Eine Anmerkung, die verschiedene Fälle oder Ausprägungen 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 folgende Abkürzungen verwendet.

Abkürzung Beschreibung

EKP	Eine Frankierfunktion, die das Frankieren von Postgütern für einen Dritten mit Hilfe einer EKP-Nummer ermöglicht.
RLD	Remote Label Dispenser (Remote-Frankierstreifenspender)
ILD	Internal Label Dispenser (Interner Frankierstreifenspender)
JOB	Eine Frankierfunktion, die den Erhalt von Rabatten für Postgebühren mit Hilfe einer JOB-Nummer ermöglicht.
KST	Kostenstelle
LAN	Local Area Network (Lokales Netzwerk)
PC	Personal-Computer
PIN	Personal Identification Number (Persönliche Kennnummer)
PPI	Pre-Paid Imprint (Vorausbezahlte Abdrucke)
PSD	Postal Security Device (Postalisches Sicherheitsgerät)
WP	Wiegeplattform

1.2 Sicherheitsanforderungen

Lesen Sie diesen Abschnitt sorgfältig durch, bevor Sie das Gerät anschließen oder verwenden.

Stromanschluss

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



DIESES GERÄT MUSS GEERDET WERDEN

- Schließen Sie den Netzstecker nur an eine Steckdose an, die über einen Schutzerdungskontakt verfügt.
- Verwenden Sie keine Erdungsadapter.
- Verwenden Sie nur das mit dem Frankiersystem ausgelieferte Netzteil, um das Brandrisiko zu verringern.
- 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 beginnen Sie mit der Reinigung.

- Vermeiden Sie die Verwendung von Steckdosen, die über Wandschalter gesteuert oder von anderen Geräten gemeinsam genutzt werden.
- Verwenden Sie eine Steckdose, die sich in der Nähe des Geräts befindet und leicht zugänglich ist. Führen Sie das Netzkabel nicht zwischen Einrichtungsgegenständen hindurch oder über scharfe Kanten. Stellen Sie sicher, dass das Netzkabel nicht mechanisch belastet wird.
- Schließen Sie LAN-Stecker nicht an feuchten Standorten an.



Schließen Sie das Modem nur über das mitgelieferte Kabel an die Telefonleitung an, um ein Brandrisiko zu vermeiden (siehe *Systemspezifikationen* S.285).

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, Streifen, Reiniger...), um Beschädigungen zu vermeiden.



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

Befolgen Sie die nachfolgenden zusätzlichen Sicherheitsvorkehrungen:

- Legen oder stellen Sie keine heißen oder brennenden Gegenstände auf das Frankiersystem.
- Wenden Sie beim Entfernen von Materialstaus nicht zu viel Kraft auf, um Verletzungen und Beschädigungen am Gerät zu vermeiden.
- Warten Sie beim Anheben von Abdeckungen, bis sich keine Komponenten mehr bewegen, bevor Sie mit den Händen in die Nähe des Zuführungspfads oder des Druckkopfes greifen.
- Blockieren Sie nicht die Lüftungsöffnungen und versuchen Sie nicht die Netzteil Lüfter anzuhalten, da sonst die Gefahr einer Überhitzung besteht.
- Entfernen Sie keine verriegelten Abdeckungen, da diese potenziell gefährliche Teile umgeben, auf die nur ein Kundendienstmitarbeiter zugreifen darf.
- Vermeiden Sie die Verwendung des Geräts während eines Gewitters. Es besteht die Gefahr von Stromschlägen durch Blitzeinschlag.



Wichtige Hinweise

2 Überblick über das Frankiersystem

2.1	Frankiersystemkomponenten	11
2.2	Bedienersteuerelemente	20
2.3	Systemenergieverwaltung	24
	Vorgehensweise beim Ein-/Ausschalten des Systems	25
	Vorgehensweise beim Wechsel zwischen den Modi "Sleep-Modus" und "Aktivieren" ...	26
	Vorgehensweise beim Starten/Anhalten der Motoren	27

2

Überblick über das Frankiersystem

2.1 Frankiersystemkomponenten

Die nachfolgenden Abbildungen und Tabellen zeigen die Basiskonfiguration des Frankiersystems an, einschließlich dem möglicherweise von Ihnen hinzugefügten optionalen Zubehör.

Überblick über die Ausstattung



Zuführung für Mischpost

① Führt automatisch Kuverts mit unterschiedlichen Formaten zu und verschließt diese bei Bedarf.

Dynamisches Wiegemodul (optional)

② Wiegt die Postgüter während des Frankiervorgangs automatisch und leitet diese an die Basiseinheit weiter.

Druckbasis

③ Druckt die Postgebühr auf Postgüter oder Frankierstreifen.

Ablage (optional)

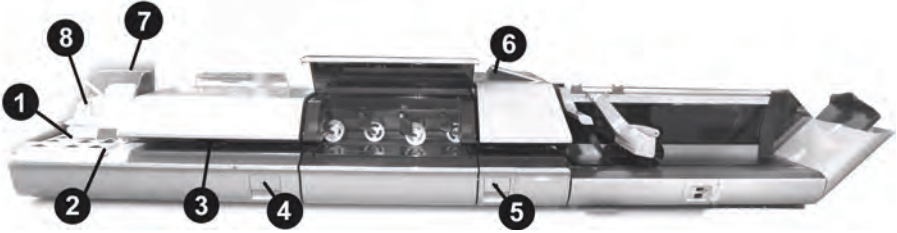
④ Erfassen und Ablegen von verarbeiteten Postgütern. Es sind drei optionale Ablagen verfügbar. Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt *Ablagen (Optional)* S.16 .

Bedienfeld

⑤ Gestattet es dem Benutzer, das Frankiersystem zu bedienen und die Systemeinstellungen zu konfigurieren.

Wiegeplattform

⑥ Wiegt das Postgut, um die Postgebühr zu berechnen.



Kuvertmagazin

① Kuverts werden hier zur Verarbeitung eingelegt.

Seitenführung

② Verhindert das Verdrehen und/oder das Umfallen von großen Postgutstapeln.

Zuführungsfreigabegriff

③ Bietet den Zugriff auf die Zuführung für Wartungsmaßnahmen oder zum Beheben einer Stauung.

Zugang zum Wasserfilter der Verschleißeinheit

④ Bietet den Zugriff auf den Filter zur Reinigung. Herausnehmbarer Filter für Wartungsmaßnahmen durch den Benutzer.

Freigabegriff der Druckbasis

⑤ Bietet den Zugriff auf die Druckbasis zum Beheben von Stauungen.

Interner Frankierstreifenspender

⑥ Enthält die zu druckenden Postgebührestreifen.

Halter für die Bedienungsanleitung

⑦ Ablage für die Bedienungsanleitung.

Verschleißbehälter

⑧ Wasserbehälter für die Verschleißeinheit.

Druckbasis



Zähler (Postalisches Sicherheitsgerät/PSD)

- ① Der Zähler für die Postgebühr speichert Postgebührorgaben und protokolliert die Verwendung der Postgebühren. NICHT ENTFERNEN.

Zählerzugangsklappe (PSD)

- ② Bietet Zugriff auf den Zähler (PSD). Zum Öffnen von der rechten Seite anheben.

Vorderansicht



Freigabehebel der Druckbasis

- ③ Freigabetaste für Druckfarbenbehälter.

Druckfarbenbehälter

- ④ Behälter, der den Druckkopf mit Druckfarbe versorgt. Siehe auch *Vorgehensweise beim Ersetzen des Druckfarbenbehälters* S.256 .

Zugangsklappe für Druckfarbenbehälter

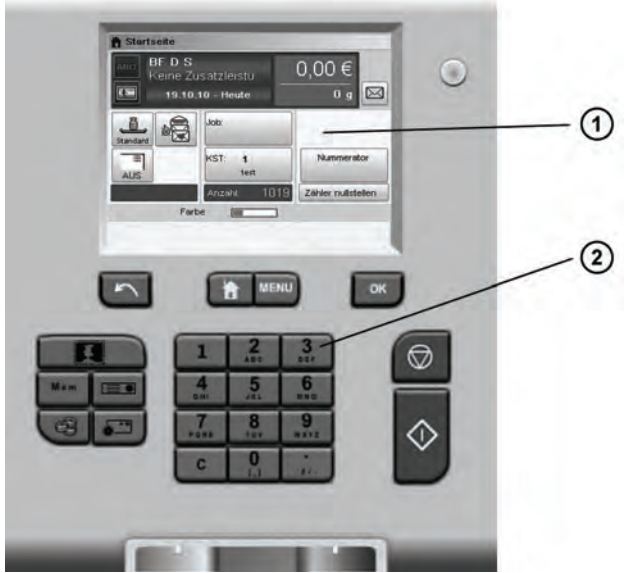
- ⑤ Bietet den Zugriff zum Auswechseln des Druckfarbenbehälters. Zum Öffnen nach unten drehen.

Bedienfeld

Das Bedienfeld besteht aus einem Touchscreen-Monitor und einer Tastatur.

2

Überblick über das Frankiersystem



Monitor	① Farbige Touchscreen-Anzeige.
Ziffernblock	② Ermöglicht die Eingabe von Daten in das Frankiersystem.

Dynamisches Wiegemodul (Optional)

Das dynamische Wiegemodul ist eine Inline-Waage, die zwischen Zuführung und Druckbasis positioniert wird. Sie empfängt Kuverts von der Zuführung und misst vier Werte (Länge, Breite, Dicke und Gewicht), um den Postgebührewert zu ermitteln.



Abdeckung

① Bietet Zugriff auf blockierte Postgüter. Zum Öffnen anheben.

Sensor für Übergroßen

② Erkennt die Abmessungen von "breiten" Postgütern.

Transportband

③ Transportiert Postgüter.

Andruckrollen

④ Sorgen für einen zuverlässigen Transport, indem Spannung auf die Postgüter angewendet wird.

Ablagen (Optional)

Das Frankiersystem stellt Fächer oder einen antriebsgesteuerten Transportbandstapler bereit, um verarbeitete Postgüter zu sammeln oder zu stapeln.

Es sind drei Optionen verfügbar, die jeweils unterschiedliche Ablagekapazitäten bieten:

- Auffangschale
- Fallschale
- Antriebsgesteuerter Transportbandstapler

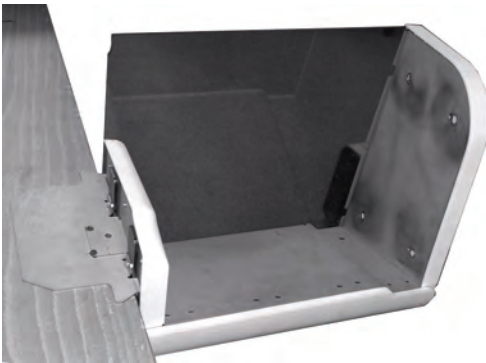
Je höher die Ablagekapazität ist, desto effizienter kann das Postgut verarbeitet werden.

Auffangschale



Die Auffangschale ist die einfachste Einrichtung zum Aufnehmen von verarbeiteten Postgütern. Sie wird physisch an der rechten Seite des Frankiersystems angebracht. Sie bietet die geringste Basisfläche, nimmt aber auch die geringste Menge an fertigen Postgütern auf.

Fallschale



Die Fallablage ist eine Auffangschale mit hoher Kapazität, die am Tischende angebracht wird und tiefer als die Tischplatte liegt. Dadurch wird eine höhere Kapazität für die Kuvertablage erreicht, während weiterhin eine kleine Basisfläche beibehalten wird. Sie ist für die Entnahme an der Vorderseite offen.

Antriebsgesteuerter Transportbandstapler



Der antriebsgesteuerte Transportbandstapler, eine antriebsgesteuerte Kuvertablage mit Transportband, bietet den höchsten Effizienzgrad bei der Verarbeitung von Postgütern. Diese Option bietet die größte Kuvertablagemenge, während gleichzeitig die Anzahl der Entnahmevorgänge minimiert wird.

Sie können an der Ablage mit Hilfe eines Schalters einen Arbeitsmodus auswählen:

- **Automatisch (automatische Erkennung):** Der optische Sensor startet das Transportband automatisch, wenn Kuverts das Frankiersystem verlassen.
- **Manueller Vorschub:** Durch Drücken der Taste werden die Kuverts zum abschließenden Entnehmen auf das Transportband befördert.
- **Stoppmodus:** Das Transportband wird angehalten.



Siehe auch

- Informationen zum Ändern der Ablageposition finden Sie unter *Ändern der Positionen des antriebsgesteuerten Transportbandstaplers* S.229 .

Wiegeplattform (optional)



Mit Hilfe der Wiegeplattform können Sie Postgüter verarbeiten, die weder die Basis-einheit noch das dynamische Wiegemodul durchlaufen.

2

Überblick über das Frankiersystem

Berichtsdrucker



Wenn Sie postgutbezogene Berichte ausdrucken möchten, besteht die Möglichkeit direkt an das Frankiersystem einen USB-Drucker anzuschließen.



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

2.2 Bedienersteuerelemente

Anzeigebereiche



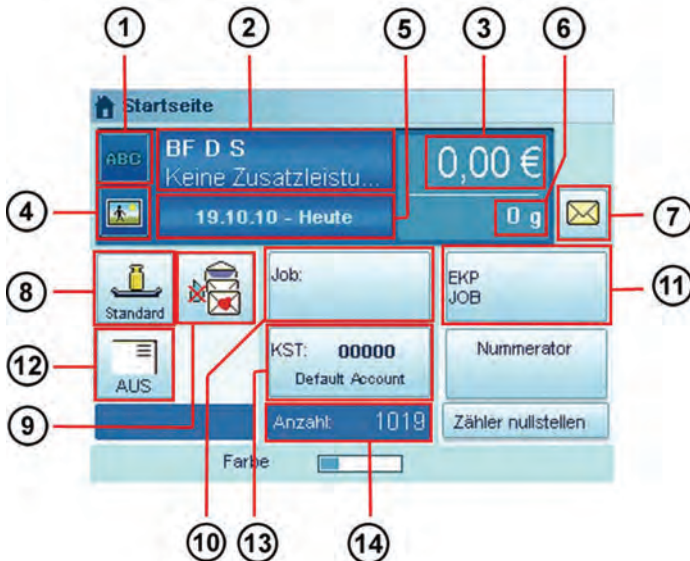
Siehe die Bedienfeld- und Bildschirmlayouts auf dem Umschlag dieses Handbucheinbands.

Anzeigebereiche

Das Bedienfeld umfasst einen Touchscreen.

- Tippen Sie auf einen berührungsempfindlichen Bereich auf der Touchscreen-Anzeige, um auf die entsprechenden Funktionen zuzugreifen.

Das Bedienfeld umfasst auch einen Eingabestift für den Touchscreen, Kurzwahl-tasten und einen alphanumerischen Ziffernblock.



- | | | |
|---|------------------------------------|--|
| ① | Zusatztext | Zeigt an, dass ein Text auf der Frankierung gedruckt wird, wenn dies gelb ist. |
| ② | Gebühr und Zusatzleistungen | Zeigt die aktuelle Gebühr und die ausgewählten Zusatzleistungen an. |
| ③ | Gebühren | Zeigt den zu frankierenden Betrag an. |
| ④ | Werbeklischee | Gelb zeigt an, dass ein Werbeklischee gedruckt wird. |
| ⑤ | Datum | Zeigt das zu druckende Datum an. |

⑥	Gewicht	Aktuelles Gewicht, das zum Berechnen der Postgebühr verwendet wird.
⑦	Mailbox	Zeigt ungelesene Nachrichten im Nachrichtenfeld an.
⑧	Wiegemodus	Aktuelle Wiegemethode.
⑨	Mixed-Mail, Verschließen, Befreuchtungsstärke	Schaltet die Verschließereinheit an/aus und zeigt ihren Status an.
⑩	Job	Zeigt die ausgewählten Abdruckspeicher an, falls zutreffend.
⑪	EKP/JOB	
⑫	Druckversatz	Zeigt den Status für den Druckversatz an (Versatz der Frankierungsposition bei dicken Kuverts).
⑬	Kostenstelle	Zeigt die momentan ausgewählte Kostenstelle an.
⑭	Stückzähler	Zählt die seit dem letzten Zurücksetzen des Zählers gedruckten Kuverts oder Frankierstreifen.

Tasten und Tastaturkürzel

2

Überblick über das Frankiersystem

NAVIGATIONSTASTEN

Zurück



Kehrt zum vorherigen Bildschirm zurück.

Home screen



Zeigt den aktuellen Frankierungstyp an (Aufgabentyp).

Menü



Ruft die Menüeinstellungen auf.

OK



Bestätigt eine Aktion oder Auswahl.

TASTATURKÜRZEL

Vorgabe



Zeigt den aktuellen Status des PSDs an und gibt Ihnen die Möglichkeit das PSD zu überprüfen und eine Vorgabe darauf zu laden.

Abdruckspeicher



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

Frankierstreifen drucken



Wechselt zum Drucken von Frankierstreifen (anstelle von Kuverts).
Der Frankierstreifendruck ist nur möglich, wenn ein Standardwiegemodus, oder die manuelle Gewichtseingabe aktiviert ist.

Gebührenausswahl



Zeigt den Auswahlbildschirm für die Gebühr an.

Frankierungskonfiguration



Greift auf die Bildschirme für die Frankierungstypauswahl und die Einrichtung der Frankierung zu.

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



Mit dieser Taste können Sie das zuletzt eingegebene Zeichen löschen.

Verwendung des Ziffernblocks

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

Taste	Alphanumerisch	Benutzerdefinierter Text	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	7PQRSpqrs	PQRS7	7
8	8TUVtuv	TUV8	8
9	9WXYZwxyz	WXYZ9	9W
0	0_	_0	0
.	.,#/:@*?!-+\	.,#/:@*?!-+\	,#*+
C	Funktion 'Löschen'	Funktion 'Löschen'	Funktion 'Löschen'

2.3 Systemenergieverwaltung

System EIN/AUS

2

Überblick über das Frankiersystem



Ein-/Ausschalter

① Der Ein-/Ausschalter befindet sich rechts auf der Rückseite der Basiseinheit des Frankiersystems.

EIN/AUS



Schaltet das Frankiersystem EIN oder AUS.



Verwenden Sie immer den Ein-/Ausschalter, um das System anzuhalten. Ziehen Sie niemals das Netzkabel heraus, solange das System noch läuft.

Vorgehensweise beim Ein-/Aus- schalten des Systems

- 1 Drücken Sie auf eine Seite des Schalters, um das Frankiersystem ein- oder auszuschalten.
 - Der Strich (oder I) kennzeichnet die Seite zum Einschalten.
 - Der Kreis (oder O) kennzeichnet die Seite zum Ausschalten.



Nachdem das System ausgeschaltet wurde, kann es bis zu 20 Sekunden dauern, bis der Druckkopf geparkt und die verbleibende Spannung freigegeben wurde.

Sleep-Modus des Systems

2

Überblick über das Frankiersystem



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

Es ist außerdem ein Sleep-Modus mit sehr geringem Energieverbrauch verfügbar, der als "Soft-off" bezeichnet wird.

- Nach 30 minütiger Inaktivität wechselt das Frankiersystem automatisch in den Sleep-Modus. Diese Standardeinstellung von 30 Minuten kann vom Manager geändert werden.
- Das Frankiersystem kann manuell in den Sleep-Modus versetzt werden, indem kurz auf die Taste "Sleep-Modus/Aktivieren" gedrückt wird.
- Das Frankiersystem kann manuell in den Modus "Soft-off" versetzt werden, indem längere Zeit auf die Taste "Sleep-Modus/Aktivieren" gedrückt wird.


TASTE SLEEP-MODUS/AKTIVIEREN

Sleep-Modus/
Aktivieren



Die Taste "Sleep-Modus/Aktivieren" befindet sich in der oberen rechten Ecke des Bedienfelds. Aktiviert das Frankiersystem oder versetzt es in den Sleep-Modus oder in den Modus "Soft-off". Aktiviert das Frankiersystem oder versetzt es in den Sleep-Modus.

Vorgehensweise beim Wechsel zwischen den Modi "Sleep-Modus" und "Aktivieren"

- 1 Drücken Sie die Taste "Sleep-Modus/Aktivieren" , um zwischen den Modi "Sleep-Modus" und "Aktivieren" zu wechseln.
Das neben der Taste befindliche Licht zeigt Folgendes an:
 - **Gelb (dauerhaft)** : Das Frankiersystem befindet sich im Modus **Sleep** (Energiesparmodus).
 - **Gelb (blinkend)** : Das Frankiersystem befindet sich im Modus **Soft-off** (Modus für sehr geringen Energieverbrauch).
 - **Grün** : Das Frankiersystem ist aktiv (**Awake** -Modus) und einsatzbereit.



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

Starten/Anhalten der Motoren

Verwenden Sie bei der Verarbeitung der Postgüter die folgenden Tasten.

START/STOPP-TASTEN	
Start	 <p>Grüne Taste – Startet den Motor des Frankiersystems. Hierdurch wird auch die Verarbeitung der Postgüter gestartet.</p>
Stopp	 <p>Rote Taste – Stoppt die Motoren des Frankiersystems. Hierdurch wird auch die Verarbeitung der Postgüter beendet.</p>

Vorgehensweise beim Starten/ Anhalten der Motoren

- 1 Drücken Sie die entsprechende Taste, um das System zu starten/stoppen.
Das Starten/Anhalten des Frankiersystems wird von den auf dem Bedienfeld befindlichen Tasten gesteuert.

2

Überblick über das Frankiersystem

3 Verarbeiten von Postgütern

In diesem Abschnitt wird das Verarbeiten von Postgütern beschrieben: Auswählen eines Aufgabentyps, einer Gebühr und Wiegemethode, Aktivieren der Verschießeinheit usw. in Abhängigkeit von der Verarbeitungsart, die Sie auf das Postgut anwenden müssen.

3.1	Richtlinien zum Verarbeiten von Postgütern.....	31
3.2	Standerinrichtung	32
	Vorgehensweise zum Sortieren von Postgütern nach der Art	35
	Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung	36
	Erweitern und Ändern der Frankierung.....	38
	Einstellungsabfolge für Postgebühr	41
	Ändern von Kostenstellen	43
	Vorgehensweise beim Zurücksetzen des Stückzählers.....	44
	Vorgehensweise zum Auswählen des Modus der Verschießeinheit.....	46
3.3	Verarbeiten von Postgütern	47
	Schritte zum Verarbeiten von Postgütern in dynamischen Wiegemodi	49
	Verarbeiten von Postgütern im Standardwiegemodus.....	50
	Schritte zum Verarbeiten von Postgütern in Differenz-Wiegemodi.....	52
	Verarbeiten von Postgütern in manuellen Wiegemodi.....	54
3.4	Verarbeiten spezieller Postgutarten.....	56
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern mit Kennzeichnung "Eingang"	56
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken.....	59
	Vorgehensweise beim Zählen von Postgütern mit Hilfe der Wiegeplattform	60
3.5	Ausführliche Schritte zum Verarbeiten von Postgütern	61
	Vorgehensweise beim Wechseln des Druckmodus.....	61
	Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr	63
	Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postproduktcodes	66
	Vorgehensweise zum Ändern des Wiegemodus	70
	Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts	71
	Vorgehensweise beim Zurücksetzen des Stückzählers	73
	Vorgehensweise beim Anzeigen des Bildschirms für Abdruckeinstellungen	74
	Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Abbrechen) von Text zu einer Frankierung ..	75
	Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Werbesprüchen zur (von der) Frankierung	76
	Vorgehensweise beim Anwenden (oder Entfernen) eines Druckversatzes	77

Vorgehensweise zum Ändern des Datums auf der Frankierung	79
Vorgehensweise beim Verwenden einer EKP-Nummer	80
Vorgehensweise beim Verwenden einer JOB-Nummer	81
Vorgehensweise beim Aktivieren (Deaktivieren) des Nummerators.....	82
Vorgehensweise beim Zurücksetzen des Nummerators	83
Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern.....	85
Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung.....	86
Vorgehensweise beim Auswählen eines Verschließmodus	88
Vorgehensweise beim Anpassen des Anfeuchtgrads zum Verschließen.....	89
Vorgehensweise beim Auffüllen des internen Frankierstreifenspenders.....	90

3.1 Richtlinien zum Verarbeiten von Postgütern

Inhalt dieses Kapitels

In diesem Kapitel werden Verfahren zum Verarbeiten von Postgütern bereitgestellt.

Die Verfahren sind in den folgenden fortlaufenden Teilen angeordnet:

- **Abfolge allgemeiner Schritte**, die in die Standardverarbeitung von Postgütern einbezogen sind (S.32)
- Weitere Abläufe für die **spezielle Postgutverarbeitung**: Umdatierung, Vorsortierungsaufgaben, PPI-Modus... (S.47)
- **Ausführliche Verfahren** für alle Schritte in vorangehenden Abläufen (S.61).

3.2 Standardeinrichtung

Empfohlene Schritte zur Postgutverarbeitung

In diesem Abschnitt wird eine **Standardliste mit Schritten** empfohlen, die Ihnen beim effizienten Verarbeiten der Postgüter helfen soll. Da die Postgutanforderungen von Tag zu Tag abweichen, sind möglicherweise einige dieser Einstellungen nicht erforderlich oder die Reihenfolge kann variieren. Die nachfolgend veranschaulichte Reihenfolge stellt eine empfohlene Abfolge dar.

Vorbereiten der Postgüter und des Frankiersystems auf den Betrieb

Die Postgutvorbereitung umfasst Folgendes:

- **Sortieren von Postgütern nach Typ** (S.35)
- **Anmelden am System** (S.36)
- **Betriebsbereitschaft prüfen:** Druckfarbenfüllstand, Vorgabe, Wasserfüllstand (S.37)

Einstellen der Postgebühr und des Versanddatums

Ein erster Schritt ist obligatorisch:

- Es ist erforderlich, dass Sie **den richtigen Druckmodus auswählen**, der dem aktuell zu verarbeitenden Postgutstapel entspricht (S.61)

In Abhängigkeit von den erforderlichen Aufgaben können Sie dann weitere Optionen auswählen:

- **Gebühr auswählen** oder Postgebührewert direkt eingeben.
- **Wiegemodus auswählen** (falls erforderlich) oder Postgebührewert manuell eingeben.
- **Datumseinstellung vordatieren**, wenn das Postgut nicht am Tag des Druckvorgangs an den Postdienstleister übergeben wird. Möglicherweise erfordert die Deutsche Post, dass das Versanddatum auf den Freimachungsvermerk gedruckt wird.



Sie können die Standardwerte und -modi anpassen. Informationen zum Festlegen der Standardwerte als Manager finden Sie unter *Konfigurieren des Systems* S.189.

Erweitern der gedruckten Frankierung

Sie können das Aussehen und den Eindruck Ihres Kuverts mit Hilfe von Nachrichten und Grafiken aufwerten:

- **Hinzufügen einer benutzerdefinierten Textnachricht** zur Frankierung
- **Hinzufügen eines grafischen Abdrucks** zur Frankierung (z. B. Werbeklischee)
- **Abdruck nach links verschieben** (mit Hilfe des Druckversatzmodus)

Abschließende Postgutvorbereitung

Bevor Sie mit der Verarbeitung beginnen, sind möglicherweise diese abschließenden Schritte für jeden Postgutstapel erforderlich:

- **Verschließmodus auswählen**, um Kuverts zu verschließend oder verschlossene Kuverts zu verarbeiten.
- **Kostenstellen wechseln**, falls Kostenstellen oder Abteilungen nachverfolgt werden.
- **Stapelzähler löschen**, wenn Sie einen Bericht für das zu verarbeitende Postgut generieren müssen.

Einführung zu Aufgaben



Damit Sie Postgüter verarbeiten können, müssen Sie zuerst eine Aufgabe ausführen: Eine "**Aufgabe**". Jede Aufgabe entspricht verschiedenen Verarbeitungsarten, die Sie ausführen können.

Beispiele für Verarbeitungsarten:

- Anwenden von Postgebühren auf ausgehende Postgüter unter Verwendung verschiedener Gebühren und Zusatzleistungen
- Anwenden von Datums- oder Betragskorrekturen auf bereits verarbeitete Postgüter.
- Drucken von "Eingang" und des Datums auf eingehende Postgüter
- Verschließen oder Zählen von Postgütern ohne zu Drucken.

Startbildschirm für Aufgaben

Jede Aufgabe verfügt über einen **Startbildschirm**, auf dem die Parameter – und nur die Parameter – angezeigt werden, die zum Verarbeiten der Postgüter im entsprechenden Modus erforderlich sind.

Die Tasten des Startbildschirms und einige Tasten des Bedienfelds (, ) bieten Ihnen den direkten Zugriff auf die Einstellungen, die sich auf Postgebühren und das Drucken von Frankierungen beziehen.



Das System wählt beim Systemstart standardmäßig die Aufgabe [**Frankiermodus**] aus. Mit Hilfe dieser Aufgabe können Sie die meisten Arten von Postgütern verarbeiten.

Postgutarten und zugehörige Aufgaben

In dieser Tabelle sind die verschiedenen ausführbaren Prozesse sowie die zugehörige Aufgabe und die Parameter aufgeführt.

Ziel	Aktion: Druckmodus auswählen	und Einstellungen anwenden*:
Anwenden der Standardpostgebühr oder Vorsortieren der Postgebühr für ausgehende Postgüter	[Drucken der Postgebühr]	<ul style="list-style-type: none">• Gebühr• Wiegemodus• Modus der Verschießeinheit• Benutzerdefinierter Text• Druckversatz
Verarbeiten eingehender Postgüter durch Drucken von "Eingang" und/oder des Datums	[Eingangsdatierung]	<ul style="list-style-type: none">• Prüfen des Datums date [Datumseinstellungen]• Druckposition
Nur verschließen	[Kein Drucken]	Modus der Verschießeinheit
Zählen von Postgütern durch Zuführen	[Kein Drucken]	Modus der Verschießeinheit (aus)

* Erforderliche Parameter sind in Fettschrift angegeben (sofern nicht anderweitig festgelegt, gelten die Standardwerte).

Sortieren von Postgütern

Sortieren Sie Ihre Postgüter in Gruppen mit ähnlichen Merkmalen, um die Effizienz bei der Postgutverarbeitung zu maximieren. Dadurch kann die Anzahl der Arbeitsschritte verringert werden, indem die Anzahl der Wechsel von Druckmodus, Wiegemodus, Modus der Verschießeinheit und der Gebührenausswahl minimiert wird. Das nachfolgende Verfahren hilft Ihnen dabei, die Postgüter auf verschiedene Stapel zu sortieren.

Vorgehensweise zum Sortieren von Postgütern nach der Art

Postgutstapel nach der Anwendungsart sortieren:

- 1 Erstellen Sie Stapel gemäß der Anwendung .
Folgende unterschiedliche Prozesse werden verwendet:
 - **Ausgehende Postgüter**
 - Briefe und Großbriefe
 - Päckchen oder Pakete
 - **Vorsortierte Postgüter oder PPI-Modus**
 - **Eingehende Postgüter** für Frankierung mit "Eingang"
 - **"Nur verschließen"** -Kuverts
 - **Zu zählende Postgüter**
- 2 Stapeln nach Kostenstelle, falls Kostenstellen/Abteilungen nachverfolgt werden.
- 3 Stapel nach Postgutklasse und Zusatzleistungen trennen.
- 4 Nach zu verwendendem Modus der Verschießeinheit sortieren.
- 5 **Stapel nach Größe** sortieren (für Ablage in Zuführung).



Sie können Postgüter mit unterschiedlicher Größe und unterschiedlichem Gewicht verarbeiten, wenn Sie die Funktion **Dynamischer Wiegemodus** verwenden. In diesem Fall sollten die größten oder schwersten Postgüter im unteren Bereich des Stapels angeordnet werden.

Aktivieren des Systems und Starten einer Arbeitssitzung

Der Benutzer muss das System aktivieren, um mit der Postgutverarbeitung beginnen zu können (das System muss bereits eingeschaltet sein).

Nachdem der Bildschirm eingeschaltet ist, ergibt sich eine der folgenden Situationen:


- Der Startbildschirm wird zur sofortigen Verarbeitung angezeigt.
- Sie werden für die Anmeldung möglicherweise zur Eingabe eines **PIN-Codes** aufgefordert.
- Möglicherweise müssen Sie eine **Kostenstelle** auswählen.



Wenn Sie fertig sind oder einen Benutzer wechseln möchten, kehren Sie in den Sleep-Modus zurück (siehe *Vorgehensweise beim Wechsel zwischen den Modi "Sleep-Modus" und "Aktivieren"* S.26).

Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung

So melden Sie sich als Benutzer an:

- 1 Stellen Sie sicher, dass das System eingeschaltet ist. Anderfalls finden Sie weitere Informationen unter S.20 .
- 2 Drücken Sie auf  , um das System zu aktivieren.

Das System zeigt möglicherweise einen der folgenden Bildschirme an:

Druckmodus: Postgebühr drucken

- In diesem Fall sind Sie angemeldet und es ist kein weiterer Schritt erforderlich.

Login -Bildschirm

- Geben Sie Ihren Bediener-PIN-Code ein.

Kostenstelle -Auswahlbildschirm.

- Wählen Sie eine Kostenstelle aus. Sie können die Auswahl nach Nummer oder Name vornehmen oder einen Bildlauf durchführen. Berühren Sie zur Bestätigung den Bildschirm oder drücken Sie auf der Tastatur die Eingabetaste.

- Der Druckmodus [Postgebühr drucken] wird auf dem Startbildschirm angezeigt. Ihre Arbeitssitzung ist jetzt bereit.



Schnellauswahl der Kostenstelle: Das System verwendet eine "Fuzzy-Logik", dank der Sie eine Kostenstelle schnell finden und eingeben können. Drücken Sie auf die Spaltenüberschrift, um zwischen Nummer und Name zu wechseln.

Siehe auch

- Informationen zum Verwalten von Kostenstellen und PIN-Codes als Manager finden Sie auf *Kostenstellenverwaltung und Zugangskontrolle* S.101 .
- Weitere Informationen zum Wechsel der Kostenstellen in einer bereits geöffneten Sitzung finden Sie unter *Ändern von Kostenstellen* S.43 .



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 die Taste "6" zwei Mal, um "N" einzugeben).

Häufig gestellte Fragen

Systemprüfliste:

Frage	Reaktion
Verfüge ich über ausreichend Postgebühren?	Informationen zum Hinzufügen von Vorgaben finden Sie auf <i>Vorgehensweise beim Laden von Vorgaben</i> S.96 .
Ist der Verschleißbehälter ordnungsgemäß gefüllt?	Informationen zum Verschließen der Kuverts während des Druckvorgangs finden Sie unter <i>Vorgehensweise beim Auffüllen des Wassertanks</i> S.260 .
Ist die Wiegeplattform ordnungsgemäß auf Null gestellt oder tariert?	Falls <i>__lb __oz</i> (kg, g) angezeigt wird, setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück (siehe S.211) .
Befinden sich Postgebührränder im internen Frankierstreifenspenders ? (falls auf vorgestanzten Frankierstreifen gedruckt werden soll)	Siehe <i>Vorgehensweise beim Auffüllen des internen Frankierstreifenspenders</i> S.90 .
Ist ausreichend Druckfarbe für die Arbeitssitzung verfügbar?	Informationen zum Anzeigen des Druckfarbenfüllstands im Druckkopfsatz finden Sie unter S.254 .



Sie können eine Warnung festlegen, wenn die Postgebühr unter einen voreingestellten Wert fällt (siehe *Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringes Guthaben* S.207) .

Auswählen einer Aufgabe und Erweitern der Frankierung

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren zum Auswählen einer Aufgabe.

Wenn Sie sich auf dem Bildschirm *Druckmodus einstellen* befinden, können Sie auch Erweiterungen für Frankierungen (Text, Werbeklischee) festlegen und das Datum für die Postgebühr ändern.



Erweitern und Ändern der Frankierung

Beachten Sie die Reihenfolge zum Prüfen des Druckmodus und Erweitern der Frankierung.

Nachdem der Postgutstapel bereit ist:

- 1 **Stellen Sie sicher**, dass Sie sich auf dem Startbildschirm des Druckmodus [**Frankiermodus**] befinden. Der Name des Druckmodus wird in der Titelleiste des Startbildschirms angezeigt, wie in der nachfolgenden Abbildung veranschaulicht.



Das Ändern eines Bilds erfordert eine Aktualisierung.

Bei Bedarf finden Sie weitere Informationen unter *Vorgehensweise beim Wechseln des Druckmodus* S.61 .

- 2 **Sie können die Frankierung wie folgt anpassen und erweitern:** .

Zu den konfigurierbaren Frankierungselementen zählen die Folgenden: Benutzerdefinierten Text hinzufügen, Werbeklischee hinzufügen, Tag bzw. Datum der Sendung anpassen, Druckposition versetzen, um die Frankierung bis zu 10 mm weiter vom rechten Rand des Kuverts weg zu verschieben.



Das Ändern eines Bilds erfordert eine Aktualisierung.

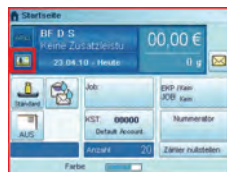


Drücken Sie zum **Ändern von Zusatztexten** auf dem Bildschirm auf den Bereich **Zusatztext**, und wählen Sie dann eine zu druckende benutzerdefinierte Textnachricht aus.



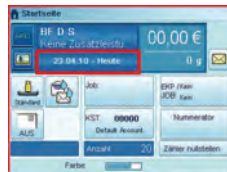
Ausführliche Anweisungen finden Sie auf S.75 .

Drücken Sie zum **Ändern eines Werbeklischees** auf dem Bildschirm auf den Bereich **Werbeklischee**, und wählen Sie dann ein Werbeklischee aus.



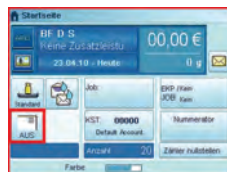
Ausführliche Anweisungen finden Sie auf S.76 .

Drücken Sie zum **Ändern des Datums oder dessen Formats** auf dem Bildschirm auf den Bereich **Datumsauswahl**, und wählen Sie ein Datum für die Sendung aus (oder kein Tag/kein Datum).



Ausführliche Anweisungen finden Sie auf S.79 .

Drücken Sie zum **Versetzen der Druckposition** auf dem Bildschirm auf den Bereich **Druckversatz**, und wählen Sie dann die Druckposition aus.



Ausführliche Anweisungen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Anwenden (oder Entfernen) eines Druckversatzes* S.77.



Für häufig verwendete Aufgaben ist es sinnvoll einen **Abdruckspeicher** zu schnellen Auswahl anzulegen.
Siehe *Verwenden von Abdruckspeichern* S.84 .

3

Verarbeiten von Postgütern

- 3 Sie können die Druckoptionen mit Hilfe des Bildschirms für die *Abdruckeinstellungen* überprüfen (oder ändern):

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



Drücken Sie die entsprechende Taste, um eine Auswahl zu ändern:

Zusatztext*

Klischee

Datum

Nummerator

EKP/JOB

FIM

* *Auswahlmöglichkeiten in Fettschrift sind druckbare Parameter.*

Sie können auch die optionalen Eingaben anwenden:

- 1 **Aktivieren eines Nummerators** , um einen Rabatt für gleichartige Stapel zu erhalten: Siehe *Vorgehensweise beim Aktivieren (Deaktivieren) des Nummerators* S.82.
- 2 **Verwenden einer JOB-Nummer**, um einen Sonderrabatt zu erhalten: Siehe *Vorgehensweise beim Verwenden einer JOB-Nummer* S.81.
- 3 **Verwenden einer EKP-Nummer**, um Postgüter für einen Dritten zu frankieren: Siehe *Vorgehensweise beim Verwenden einer EKP-Nummer* S.80.



Stellen Sie sicher, dass Sie die unter *Häufig gestellte Fragen* S.37 umrissenen Vorbereitungsschritte durchgeführt haben.

Einstellungs- abfolge für Postgebühr


Über den Startbildschirm [*Postgebühr drucken*]:

1 Sie können den Postgebührenwert direkt eingeben.
Verwenden Sie auf dem Startbildschirm den Ziffernblock, um den **Betrag einzugeben** .
Beachten Sie, dass bei der manuellen Eingabe des Werts die Klasse nicht nachverfolgt und die Postgutklasse nicht automatisch im Freimachungsvermerk (Frankierung) gedruckt wird.

2 Wählen Sie eine Gebühr aus (und bei Bedarf Zusatzleistungen) .

Sie haben folgende Optionen:

- Wählen Sie eines der sechs **Tastaturkürzel für Gebühren** aus (Tasten für voreingestellte Gebührenfavoriten).
- Wählen Sie **Gebührenspeicher** aus, um eine Gebühr aus einer Liste von elf voreingestellter Gebühren auszuwählen.
- Wählen Sie **Weitere Gebühren** aus, um über den nachfolgenden Bildschirm Zugriff auf alle anderen Gebühren zu erhalten.

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



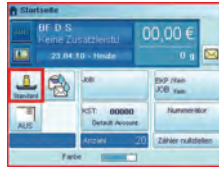
Auf diesem Bildschirm:

- Drücken Sie auf eine Gebührentaste (oder geben Sie deren Nummer ein), um die Gebühr auszuwählen oder die Optionen anzuzeigen, und drücken Sie dann auf [**OK**] .
- Wählen Sie **Portoassistent** aus, damit Sie durch **alle Gebühreoptionen** geleitet werden und auf alle verfügbaren Gebühren zugreifen können.
- Weitere Informationen finden Sie unter *Auswählen einer Gebühr* S.63 .

3 Wählen Sie eine Wiegemethode aus , oder geben Sie das

Gewicht manuell ein, wenn Sie den Postgebürwert nicht manuell eingegeben haben.

Berühren Sie den Bereich **Wiegemodi auswählen** , um die Wiegemethode zu ändern,...



...und wählen Sie dann auf dem Bildschirm *Wiegemodus auswählen* einen Modus aus.



(Die Optionen auf dem Bildschirm können in Abhängigkeit von den installierten Wiegegeräten und den erworbenen Optionen variieren.)

Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise zum Ändern des Wiegemodus* S.70 .

Sie sind jetzt bereit, den Verschließmodus auszuwählen und mit dem Drucken von Kuverts oder Frankierstreifen zu beginnen.

Ändern von Kostenstellen

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, um die Postgüter unter Verwendung einer anderen Kostenstelle zu verarbeiten.



Dies gilt nur, wenn Sie die Verwendung von Kostenstelle/Abteilung nachverfolgen und der Kostenstellenmodus aktiviert ist (siehe *Kostenstellenverwaltung und Zugangskontrolle* S.101).

Ändern von Kostenstellen

So ändern Sie Kostenstellen:


1 Als Benutzer:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Kostenstelle** drücken oder

Auf **MENU** drücken und **5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Kostenstellenauswahl**

Es wird die Liste der zu belastenden Kostenstellen angezeigt.

2 Wählen Sie die zu verwendende Kostenstelle aus.

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

Zurücksetzen des Stückzählers

Mit Hilfe des **Stückzählers** können Sie einen "Stapelbericht" für die seit dem letzten Zurücksetzen des Stückzählers verarbeiteten Postgüter generieren.

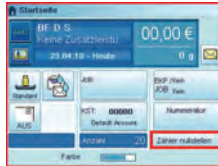
- Weitere Informationen zu Stapelberichten finden Sie unter *Berichte zu Zählerdaten* S.148 .

3

Vorgehensweise beim Zurücksetzen des Stückzählers

Wenn Sie einen "Stapelbericht" für das zu verarbeitende Postgut benötigen:

- 1 Drücken Sie auf dem Touchscreen auf die Taste **Zähler nullstellen** .



Informationen zum *Druckmodus: PPI-Modus* finden Sie unter *Verwenden des Stückzählers* S.72 .

Verarbeiten von Postgütern




Überprüfen des Modus der Verschließseinheit

Die Zuführung umfasst eine Verschließseinheit, die Kuverts unterschiedlicher Formate bei der Verarbeitung von Postgütern automatisch verschließen kann.

Sofern sie aktiviert ist, kann die Verschließseinheit in zwei Modi arbeiten:

- **Nur eingebettete (offene) Laschen verschließen**. Es werden keine geschlossenen Laschen verschlossen. In diesem Modus können Sie verschlossene Kuverts zusammen mit eingebetteten Kuverts mischen.
- **Gemischte Laschen verschließen, bei denen die Kuvertlaschen eingebettet und geschlossen sind**. In diesem Modus werden alle Kuverts verschlossen. Sie können eingebettete Laschen mit geschlossenen Laschen mischen, aber in diesem Modus keine verschlossenen Postgüter verarbeiten.

Ein Symbol auf der Taste **Modus der Verschließseinheit** im Benutzerauswahlbereich des Startbildschirms zeigt den derzeitigen Modus der Verschließseinheit an:

-  : Verschließseinheit ist AUS.
-  : Verschließseinheit ist EIN. Eingebettete Kuverts und verschlossene Kuverts.
-  : Verschließseinheit ist EIN. Eingebettete Kuverts und geschlossene Kuverts.

Vorgehensweise zum Auswählen des Modus der Verschießeinheit

3

Verarbeiten von Postgütern

- 1 Drücken Sie auf die **Verschieße-Modustaste**, um den Modus auszuwählen.



- 2 Wählen Sie einen Verschieße-Modus aus.
- 3 Drücken Sie die **Befeuchtungstaste**, um die Feuchtigkeitsmenge auszuwählen, die auf die Kuvertlasche gesprüht wird.



Siehe auch

- Als Manager können Sie den Standardmodus für die Verschießeinheit und einen Standardgrad für die Anfeuchtung festlegen: siehe *Standardeinstellungen für die Verschießeinheit* S.208 .



Um den Verschieße-Modus nutzen zu können, muss zunächst der Wassertank befüllt werden, siehe *Warten des Leitungsnetzes für das Wasser der Verschießeinheit* S.260

3.3 Verarbeiten von Postgütern

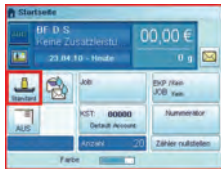
Empfohlene Schritte zur Postgutverarbeitung



Führen Sie zum Verarbeiten der Postgüter die Vorbereitungs-schritte im Abschnitt *Standardeinrichtung* S.32 aus, bevor Sie die nachfolgenden Schritte ausführen.

Die Verarbeitung von Postgütern variiert im Wesentlichen in Abhängigkeit von dem gewählten **Wiegemodus**.

Der aktuelle Wiegemodus wird durch das Symbol auf der Taste **Wiegemodi auswählen** angezeigt.



- Informationen zu den Wiegemodi finden Sie unter *Auswählen eines Wiegemodus* S.67 .

Verarbeiten von Postgütern über den Wiegemodus

- **Dynamisches Wiegen** verwendet das dynamische Inline-Wiegemodul (S.48)
- **Standardwiegen** verwendet die externe Wiegeplattform (S.50)
- **Differenzwiegen** verwendet die externe Wiegeplattform, gestattet dem Benutzer aber das Platzieren eines Stapels oder Postgutbehälters auf der Plattform (S.52).
- **Manuelle Gewichtseingabe** gestattet dem Benutzer die manuelle Eingabe eines Gewichts (S.54).

Verwenden von Frankierstreifen

Sie können Postgebühren auf vorgestanzen, selbstklebenden Frankierstreifen oder auf druckempfindlichen Thermorollenband drucken.

Interner Frankierstreifensender ist verfügbar: siehe *Auffüllen des internen Frankierstreifensenders* S.90 .

Verarbeiten von Postgütern mit Hilfe des dynamischen Wiegemoduls

Das dynamische Wiegemodul verwendet ein vier Punkte umfassendes Erkennungssystem zum Wiegen und Bewerten von Postgütern. Es misst die Länge, Breite, Dicke und das Gewicht, um das Postsendungsformat innerhalb der Postgutklasse zu ermitteln (Brief oder Großbrief) und die Postgüter zu bewerten. Bei der Verwendung des dynamischen Wiegemoduls sind zwei Wiegemodi verfügbar:

- **Dynamisches Wiegen:** Das dynamische Wiegemodul misst und wiegt jedes Postgut. Verwenden Sie diesen Modus für die Bewertung von Mischpost.
- **Erstes Postgut wiegen:** Das dynamische Wiegemodul misst und wiegt nur das erste Objekt eines Stapels identischer Postgüter. Verwenden Sie diesen Modus, um die richtige Gebühr für das erste Objekt zu bestätigen. Mit Hilfe dieses Modus legen Sie die Postgutklasse für die Berichterstellung fest und drucken das Postgutklassenklicsee auf das Kuvert.

3

Verarbeiten von Postgütern

Schritte zum Verarbeiten von Postgütern in dynamischen Wiegemodi


Im Modus *Alles wiegen-Modus* ()

Über den Startbildschirm:

- 1 Legen Sie den Postgutstapel in den Füllschacht.

Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden der Zuführung* S.86 .



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

Das Postgut wird jetzt vom System zugeführt (verschlossen), gewogen, bewertet, frankiert und gestapelt.

Im Modus *Erstes Postgut wiegen-Modus* ()

- 1 Legen Sie den Stapel mit Postgütern derselben Größe und mit demselben Gewicht in den Füllschacht.

Weitere Informationen finden Sie unter *Verwenden der Zuführung* S.86 .

- 2 Drücken Sie auf  , um zu starten.

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

- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK] .

Das Postgut wird jetzt vom System zugeführt (verschlossen), frankiert und gestapelt, ohne die restlichen Postgüter des Stapels zu wiegen.

Verarbeiten von Postgütern mit Hilfe der externen Wiegeplattform

3

Verarbeiten von Postgütern

Die externe Wiegeplattform wird für große, schwere oder voluminöse Postgüter verwendet, die nicht mit einem dynamischen Wiegemodul vom Frankiersystem verarbeitet werden können. Wenn Sie nicht über ein dynamische Wiegemodul verfügen, müssen Sie die Plattform verwenden, um Ihre gesamten Postgüter zu wiegen und zu bewerten. Sie können Postgüter wiegen und bewerten, um direkt auf dem Postgut zu drucken, oder Sie drucken einen Frankierstreifen, der auf dem Postgut angebracht wird.

Nachdem Sie die empfohlenen Verfahren (S.32 und S.47) eingehalten haben, sind Sie jetzt zum Verarbeiten der Postgüter bereit.

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, um die Wiegeplattform im Standardmodus zu verwenden.

Siehe auch

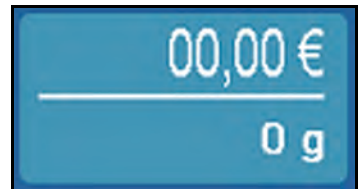
- *Verarbeiten von Postgütern in Differenz-Wiegemodi S.52*

Verarbeiten von Postgütern im Standardwiegemodus

Im Standardwiegemodus () können Sie über den Startbildschirm [**Postgebühr drucken**] direkt auf den Postgütern oder auf Frankierstreifen drucken:

- 1 Legen Sie das Postgut auf die externe Wiegeplattform (WP).

Das Gewicht des Postguts wird auf dem Bildschirm im Bereich **Gewicht** aktualisiert und der Portowert angezeigt.



Sie können direkt auf dem Postgut oder auf einem Frankierstreifen drucken, wenn das Postgut zu dick oder zu groß ist, um vom System verarbeitet zu werden (siehe *Postgutspezifikationen* S.295).




Hinsichtlich der Lesbarkeit darf der Postgebührenabdruck nicht auf dunklem oder sehr faserigem Papier (z. B. Recyclingpapier) gedruckt werden.

So drucken Sie auf einem oder mehreren identischen Kuverts:

- 1  drücken. Die Systemmotoren werden gestartet.



Drücken Sie zu einem beliebigen Zeitpunkt auf , um die Motoren anzuhalten und den Druckvorgang zu beenden. Die Maschine verarbeitet die bereits im System befindlichen Postgüter und hält dann an.

2 Entfernen Sie das Kuvert von der Wiegeplattform.

3 Legen Sie das Kuvert (oder den identischen Satz) auf den Anlagetisch.



Postgüter sollten an die Rückwand angelegt werden und den optischen (freien) Sensor verdecken.

Über das Frankiersystem wird die Postgebühr zugeordnet und die Kuverts werden an die Postgutablage gesendet.


So drucken Sie auf einem oder mehreren identischen Frankierstreifen:

1  drücken.

Ein Bildschirm für die Frankierstreifenauswahl wird angezeigt.



2 Geben Sie die Anzahl der zu bedruckenden Frankierstreifen ein.

3 Drücken Sie auf , um den Druckvorgang zu starten.

Informationen zum Auffüllen des Frankierstreifenspenders finden Sie auf *Auffüllen des internen Frankierstreifenspenders* S.90.

Verarbeiten von Postgütern in Differenz-Wiegemodi

Das Differenzwiegen bietet eine schnellere, effizientere Postgutverarbeitung, wenn eine externe Wiegeplattform (WP) verwendet wird. In diesem Modus können Sie einen Stapel oder Postgutbehälter auf die Wiegeplattform legen. Das Gewicht wird dann berechnet, während die einzelnen Postgüter von der Wiegeplattform entfernt werden (indem die Differenz aus der Menge auf der Wiegeplattform abzüglich des entfernten Gewichts berechnet wird).

Es sind zwei Modi für das Differenzwiegen verfügbar:

- **Differenzwiegen** : Nach dem Entfernen eines Postguts von der Wiegeplattform wird das Gewicht ermittelt, die Gebühr automatisch eingestellt und die Motoren der Kuvertmagazine gestartet. Wenn in diesem Modus ein Band erforderlich ist, drücken Sie einfach auf die Taste **Frankierstreifen** .
- **Differenzwiegen autom. Streifen** : Nach dem Entfernen eines Postguts von der Wiegeplattform wird das Gewicht ermittelt, die Gebühr automatisch eingestellt und sofort ein Frankierstreifen gedruckt.



Wenn Sie das letzte Objekt von der Wiegeplattform entfernen, werden Sie vom Frankiersystem vor dem Drucken zu einer Bestätigung aufgefordert. Dadurch können Sie einen Postgutkorb verwenden, ohne die Wiegeplattform zuerst tarieren zu müssen.

Führen Sie die folgenden Schritte für jeden der beiden Modi für das Differenzwiegen aus.

Schritte zum Verarbeiten von Postgütern in Differenz-Wiegemodi

Im Modus *Differenz-Wiegemodus*




Über den Startbildschirm:

- 1 Wählen Sie den Wiegemodus aus, legen Sie den Postgutstapel (oder den Behälter) auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte.
- 2 Entfernen Sie das erste Postgut oben vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und die Postgebühr an und startet die Zuführungs- und Maschinenmotoren automatisch.
- 3 Zum direkten Drucken auf das Kuvert legen Sie das Kuvert auf den Anlagetisch.
Postgüter sollten an die Rückwand angelegt werden und den optischen (freien) Sensor verdecken.





Hinsichtlich der Lesbarkeit darf der Postgebührenabdruck nicht auf dunklem oder sehr faserigem Papier (z. B. Recyclingpapier) gedruckt werden.

- 4 Wenn das Postgut zu dick oder zu groß ist, um vom System verarbeitet zu werden, drücken Sie auf , um einen Frankierstreifen zu drucken. Siehe *Postgutspezifikationen* S.295 .
- 5 Wiederholen Sie die vorherigen Schritte für jedes Postgut. Drücken Sie auf **Zurück** , um den Vorgang zu einem beliebigen Zeitpunkt zu beenden.

Im Modus *Differenzwiegen autom. Streifen-Modus*

- 1 Wählen Sie den Wiegemodus aus, legen Sie den Postgutstapel (oder den Behälter) auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte.
- 2 Entfernen Sie das erste Postgut oben vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und die Postgebühr an und druckt dann die Frankierstreifen automatisch.





Wenn Sie versehentlich mehrere Objekte von der Wiegeplattform entfernen, **dann legen Sie die entfernten Objekte innerhalb von 1,5 Sekunden auf die Wiegeplattform zurück** , um den Frankierstreifendruck zu verhindern.

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

Verarbeiten von Postgütern in manuellen Wiegemodi

Das Frankiersystem bietet zwei Modi für das manuelle Wiegen:

- **Manuelle Gewichtseingabe** () , wo Sie ein bekanntes Gewicht eingeben, um den Postgebürwert zu berechnen. Diese Option kann verwendet werden, wenn das Gewicht die Grenzwerte der Wiegeplattform übersteigt, aber das Gewicht mit Hilfe einer anderen Waage ermittelt wurde.
- **Manuelle Postgebühreingabe** oder **Keine Gewichtsource** () , wenn Sie den bekannten Postgebürwert direkt eingeben. Beachten Sie, dass bei der manuellen Eingabe des Postgebürbetrags die Postgutklasse nicht für die Berichterstellung nachverfolgt wird. Außerdem wird das Postgutklassenklischee nicht automatisch auf das Kuvert gedruckt.

Verarbeiten von Postgütern in manuellen Wiegemodi

So drucken Sie auf Kuverts:

Über den Startbildschirm:

1  drücken.

Die Systemmotoren werden aktiviert.

2 Legen Sie das Kuvert in den Postgutpfad gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt und der optische Sensor bedeckt wird, um die Frankierung auf dem Kuvert zu drucken.



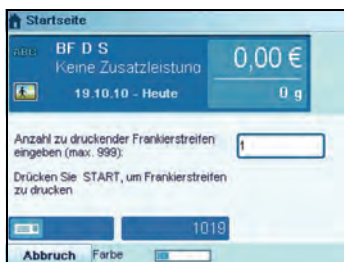
Hinsichtlich der Lesbarkeit darf der Postgebürabdruck nicht auf dunklem oder sehr faserigem Papier (z. B. Recyclingpapier) gedruckt werden.

Über das Frankiersystem wird die Postgebür gedruckt und die Postgüter werden an die Postgutablage gesendet.


So drucken Sie auf einem oder mehreren identischen Frankierstreifen:

1  drücken.

Ein Bildschirm für die Frankierstreifenauswahl wird angezeigt.



2 Geben Sie die Anzahl der zu bedruckenden Frankierstreifen ein.

3 Drücken Sie auf , um den Druckvorgang zu starten.

3.4 Verarbeiten spezieller Postgutarten

Verarbeiten von Postgütern für die "Eingangsdatierung"

Sie können zu internen Nachverfolgungszwecken das Datum auf eingehende Postgüter drucken. Der Text "Eingang" kann vor dem Datum hinzugefügt werden. Diese Funktion ist für Unternehmen hilfreich, die Postgüter erhalten, die eine Frist erfordern (z. B. Fälligkeitsdatum für Zahlungen). Er gestattet es Ihnen, das Empfangsdatum zu bestätigen, da dieses nicht mit dem Datum der Verarbeitung übereinstimmen muss.

Sofern angezeigt, werden die Schritte ausführlich in Abschnitt *Ausführliche Schritte zum Verarbeiten von Postgütern* S.61 beschrieben.

Siehe auch

- Zum Zählen von Postgütern ohne zu Drucken: *Verarbeiten ohne zu Drucken (nur verschließen oder zählen)* S.59 .

Empfohlene Schritte

Zum Drucken und Empfangen von Postgütern für die Eingangsdatierung:

- **Auswählen des Druckmodus** [*Eingangsdatierung*]
- **Hinzufügen von "Eingangstext"** , der mit Datum (optional) gedruckt wird, indem die Option [**Markierung ein/aus**] ausgewählt wird.
- **Überprüfen des gedruckten Datums**
- **Überprüfen oder Ändern des gedruckten Datums**

Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern mit Kennzeichnung "Eingang"

Nachdem das Postgut bereit ist:

- 1 **Bestätigen** Sie, dass Sie sich auf dem Startbildschirm des Druckmodus: [**Eingangsdatierung**] befinden. Der Name des Druckmodus wird in der ersten Zeile des Startbildschirms angezeigt, wie in der nachfolgenden Abbildung veranschaulicht.



Bei Bedarf finden Sie weitere Informationen unter *Vorgehensweise beim Wechseln des Druckmodus* S.61 .

Anpassen des Druckens für eingehende Postgüter

Auf dem Startbildschirm wird angegeben, ob der Text "Eingang" links neben dem Datum gedruckt wird:

- 1 **Zum Ein-/Ausschalten des Texts** drücken Sie auf den Bereich **Werbeklischee** mit der Bezeichnung "Markierung ein/aus".



- 2 **Zum Drucken oder Auslassen des Datums** drücken Sie auf dem Bildschirm auf den Bereich **Datum** , um Ihre Auswahl vorzunehmen.



- 3 Sie können auch alle Druckeinstellungen mit Hilfe des Bildschirms *Abdruckeinstellungen* überprüfen (oder ändern):

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


Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird angezeigt.

Auf diesem Bildschirm können Sie einfach die Taste "Received marking" (Eingangsmarkierung) oder "Datum" auswählen, um Änderungen vorzunehmen.

Sie sind jetzt bereit zum Drucken.

- 4 Legen Sie das Kuvert (oder den identischen Satz) auf den Anlagetisch. Postgüter sollten an die Rückwand angelegt werden und den optischen (freien) Sensor verdecken. Der empfohlene Druckbereich auf dem Kuvert ist entweder auf der Kuvertrückseite oder um-



gedreht auf der Vorderseite. Drücken Sie auf , um zu starten.

Das Frankiersystem druckt das Postgut und sendet es in die Ablage.

Verarbeiten ohne zu Drucken (nur verschließen oder zählen)

Der Druckmodus [**Kein Drucken**] gestattet Ihnen Folgendes:

- Postgüter "nur verschließen", ohne zu Drucken
- Postgüter zum Zählen oder Testen nur transportieren, ohne zu Drucken oder zu Verschließen.

Empfohlene Schritte zum Verarbeiten von nicht zu bedruckenden Postgütern

Das Verarbeiten von Postgütern erfordert ohne Drucken die folgenden Schritte:

- **Auswählen des Druckmodus** [*Kein Drucken*]
- **Auswählen des Verschleißmodus**, falls erforderlich
- **Zurücksetzen des Zählers**, falls erforderlich
- **Verarbeiten des Postguts**.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken

Nachdem das Postgut bereit ist:

- 1 **Bestätigen** Sie, dass Sie sich im folgenden Druckmodus befinden: [**Kein Drucken**]. Der Name des Druckmodus wird in der ersten Zeile des Startbildschirms angezeigt, wie in der nachfolgenden Abbildung veranschaulicht.




Bei Bedarf finden Sie weitere Informationen unter *Vorgehensweise beim Wechseln des Druckmodus* S.61 .

- 2 **Stückzähler zurücksetzen:** siehe *Zurücksetzen des Stückzählers* S.44 .

- 3 Verarbeiten Sie dann die Postgüter. Legen Sie das Kuvert (oder den identischen Satz) auf den Anlagetisch. Postgüter sollten an die Rückwand angelegt werden und den optischen (freien) Sensor verdecken. Drücken Sie



auf , um zu starten.


Das Frankiersystem druckt die Postgüter und sendet sie in die Ablage.

Zählen der Postgüter auf der Wiegeplattform

Diese Funktion gestattet es Ihnen, eine unbekannte Menge identischer Postgüter mit Hilfe der Wiegeplattform zu zählen.

Vorgehensweise beim Zählen von Postgütern mit Hilfe der Wiegeplattform

1 Als Benutzer:

Auf  drücken und **11** eingeben oder Folgendes auswählen:
> **Stückzahlermittlung**

2 Legen Sie 10 Elemente auf die Wiegeplattform, und drücken Sie auf **[OK]**. Sie müssen zuerst 10 Elemente wiegen, um die Gesamtanzahl zu erhalten.

3 Legen Sie alle Elemente auf die Wiegeplattform, und drücken Sie auf **[OK]**.

4 Es wird die Gesamtanzahl der Elemente angezeigt.

3.5 Ausführliche Schritte zum Verarbeiten von Postgütern

Auswählen des Druckmodus

Wählen Sie für jeden von Ihnen sortierten Postgutstapel (siehe S.35) den entsprechenden Druckmodus für die Verarbeitung aus. Nachdem Sie den Druckmodus ausgewählt haben, können Sie Änderungen an anderen Betriebsmodi vornehmen.

Vorgehensweise beim Wechseln des Druckmodus

Nachdem Sie als Benutzer angemeldet sind:

1 Entweder:

Auf  drücken oder

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

Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird angezeigt.



2 Wählen Sie > **Druckmodus** aus.

Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird angezeigt.



3 Wählen Sie den Druckmodus aus der Liste aus.

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

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

Auswählen einer Postgebühr

Durch das Auswählen einer Postgebühr kann das Frankiersystem den Betrag berechnen, wenn das Gewicht des Postguts verfügbar ist.

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

- Weitere **Gebührenschaftflächen**, die eine Übersicht über die am häufigsten verwendeten Gebühren anzeigen.
- Der **Gebühren-Assistent**, der den Zugriff auf alle verfügbaren Gebühren und Zusatzleistungen bereitstellt.



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

Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr

So wählen Sie eine Gebühr aus:

1 Entweder:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Gebühr** drücken oder

Auf  drücken oder

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

Der Bildschirm *Gebührenauswahl* wird angezeigt.



2 Auf dem Auswahlbildschirm **Weitere Gebühren** haben Sie folgende Optionen:

- Wählen Sie eine der Gebührenschaftflächen **1 bis 9** aus (oder geben Sie die Nummer ein), um die Gebühr auszuwählen oder die Gebührenoptionen anzuzeigen.
- Drücken Sie auf den **Porto-Assistenten**.

3 Verwenden Sie den Gebühren-Assistenten, um alle Gebührenoptionen und die zugehörigen Zusatzleistungen anzu-

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






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

Assistenten-Details

Nach dem Auswählen des Gebühren-Assistenten führt Sie dieser durch den Auswahlprozess, um eine Gebühr und alle zugehörigen Postdienstleistungen für diese Postgutklasse auszuwählen.



So wählen Sie eine Option auf dem Bildschirm aus:

- **Heben Sie die Option** mit Hilfe der Pfeiltasten  und  hervor.
- **Drücken Sie** , um die Auswahl zu bestätigen.

• Versandart auswählen

- Alle im System geladenen Gebührenpostgutklassen werden in einer Liste angezeigt.

• Ziel auswählen

- Für nationale Postgutklassen werden Sie möglicherweise zur Eingabe der Zielpostleitzahl aufgefordert. Verwenden Sie die Taste [C], um alle vorhandenen Postleitzahlen zu löschen, und geben Sie dann die neue Zielpostleitzahl ein.
- Für internationale Postgutklassen können Sie aus einer alphabetisch sortierten Liste auswählen, indem Sie die Länderbuchstaben oder den numerischen Ländercode eingeben, falls dieser bekannt ist.

• Format auswählen

- Formate beschreiben die Postguttypen für die ausgewählte Postgutklasse.


• Zusatzleistungen auswählen

- Alle für die von Ihnen ausgewählte Postgutklasse, das Ziel und das Format verfügbaren Zusatzleistungen werden in einer Liste angezeigt (einschließlich "Keine Zusatzleistungen").
- Nachdem Sie eine Zusatzleistung ausgewählt haben, werden alle weiteren verfügbaren Zusatzleistungen angezeigt.

• Bildschirm "Assistent: Übersicht"

- Der Bildschirm *Übersicht* zeigt die gesamte von Ihnen vorgenommene Auswahl an.
- Wenn Sie ein Gewicht auf die Plattform legen, wird die Postgebühr für Ihre Auswahl angezeigt.
- Drücken Sie auf [OK-Ende] auf dem Bildschirm *Assistent: Übersicht*, um den Postgebührewert und die Gebühreinstellungen auf dem Startbildschirm festzulegen.



Bevor Sie auf "Ende" drücken, können Sie auf die Taste "Zurück"  drücken, um die abschließende Auswahl zu ändern.

Eingeben eines Postproduktcodes

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

3

Verarbeiten von Postgütern

Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postproduktcodes

So geben Sie einen Postproduktcode ein:

- 1 Geben Sie über den [Standard]-Startbildschirm den Produktcode mit Hilfe des Ziffernblocks ein.
Der Bildschirm *Produktcode* wird angezeigt.
- 2 Drücken Sie auf [OK], um den Vorgang zu bestätigen und zum Startbildschirm zurückzukehren.

So geben Sie einen Postproduktcode ein:

- 1 Entweder:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Gebühr** drücken oder

Auf  drücken oder

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

Der Bildschirm *Gebührenauswahl* wird angezeigt.



- 2 Auf die Schaltfläche **Produktcode** drücken.
Der Bildschirm für den Produktcode wird angezeigt.



- 3 Den Postproduktcode eingeben und auf [OK] drücken.

Auswählen eines Wiegemodus

Es sind verschiedene Wiegemodi verfügbar, die in Abhängigkeit vom Zubehör und den für das Frankiersystem ausgewählten Optionen variieren.

Wählen Sie in Abhängigkeit von der Anwendung der Postsendung gemäß den Empfehlungen in der nachfolgenden Tabelle den Wiegemodus aus.

	Verwenden der Wiegeplattform	Dynamisches Wiegemodul
Zum Wiegen von:	Modus auswählen	Modus auswählen
Aufeinanderfolgende einzelne Postgüter	Standard-Wiegen	Alles wiegen
Auf der Wiegeplattform gestapelte Mischpost	Differenzwiegen	
Postgüter, die die Spezifikationen für das Postgutpfadformat überschreiten	Standardwiegen oder Differenzwiegen mit autom. Streifen	
Auf dem Zuführungsanlagegestapelte Mischpost		Alles wiegen
Auf dem Zuführungsanlagegestapelte identische Elemente		Erstes Postgut wiegen



Beachten Sie, dass für die Empfehlungen in der Tabelle angenommen wird, dass jeder vom dynamischen Wiegemodul verarbeitete Postgutstapel dieselbe Postgutklasse aufweist.

Beschreibung der Wiegemodi







In diesem Abschnitt werden die verschiedenen Wiegemodi beschrieben, die in Abhängigkeit vom Zubehör und den zum Frankiersystem hinzugefügten Optionen zur Verfügung stehen. Die Wiegeplattform und das dynamische Wiegemodul sind Hardwarezubehör, während das Differenzwiegen eine Option darstellt, die über ein Upgrade der Software heruntergeladen werden kann. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Handelsvertreter.

3

Verarbeiten von Postgütern

Jeder Wiegemodus verfügt zur schnellen Erkennung über ein entsprechendes Symbol.

- Dynamisches Wiegen - Alles wiegen (Dynamisches Wiegemodul)** ()
Die Verwendung des dynamischen Wiegemoduls ist die schnellste und effizienteste Methode des Wiegens und Bewertens von Mischpost, die vom Frankiersystem verarbeitet wird. Sie verwendet ein patentiertes, vier Punkte umfassendes Erkennungssystem zum Wiegen und Bewerten von Postgütern bei einer Geschwindigkeit von bis zu 140 Briefen pro Minute. Es misst die Länge, Breite, Dicke und das Gewicht, um das Postsendungsformat innerhalb der Postgutklasse zu ermitteln (Brief oder Großbrief) und die Postgüter zu bewerten.
- Dynamisches Wiegen - Erstes Postgut wiegen (Dynamisches Wiegemodul)** ()
In diesem Modus legen Sie einen Satz identischer Postgüter auf den Zuführungsa-nlagetisch. Das dynamische Wiegemodul misst und wiegt nur das erste Postgut und wendet dann die Postgebühr auf den gesamten Stapel an. In diesem Modus legt das System auch die Postgutklasse für die Berichterstellung fest und druckt das Postgutklassenkleehe auf das Kuvert. Dies ist der empfohlene Modus für die Verarbeitung von Nicht-Mischpost. Da nur das erste Postgut überprüft und bewertet wird, ist die Verarbeitungsgeschwindigkeit wesentlich höher als im Stapelmodus beim dynamischen Wiegen.
- Standardwiegen (Wiegeplattform)** ()
In diesem Modus wiegen Sie die Postgüter einzeln manuell, indem Sie sie auf die Wiegeplattform legen. Wenn Sie das Postgut von der Plattform entfernen, wird es entweder vom Frankiersystem verarbeitet oder es wird ein Frankierstreifen gedruckt und auf dem Postgut angebracht.
- Differenzwiegen (Wiegeplattform)** ()
Dieser Modus ist eine halbautomatische Methode zum Wiegen von Postgütern, die den Wiegevorgang beschleunigt. In diesem Modus können Sie einen Stapel oder Behälter mit identischen Postgütern auf die Wiegeplattform legen. Das Gewicht wird dann berechnet, während die einzelnen Postgüter von der Wiegeplattform entfernt werden (indem die Differenz aus der Menge auf der Wiegeplattform abzüglich des entfernten Gewichts berechnet wird). Das Frankiersystem wird automatisch gestartet und angehalten, während die einzelnen Postgüter im System verarbeitet werden. In diesem Modus kann ein Frankierstreifen jederzeit ausgegeben werden.
Sie können eine Ablage auf der Wiegeplattform verwenden: Sie werden vom Fran-

kiersystem aufgefordert, das Drucken für das zuletzt entfernte Objekt (die Ablage) zu bestätigen. Wenn Sie die Ablage immer verwenden möchten, tarieren Sie die Wiegeplattform (S.211).

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

Dieser Modus entspricht dem *Differenzwiegen*, mit der Ausnahme, dass ein Frankierstreifen automatisch gedruckt wird.

- **Manuelle Gewichtseingabe (Kein Wiegen)** 

In diesem Modus geben Sie das Gewicht manuell ein, um den Postgebührenwert zu berechnen (siehe S.71).

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

Ändern des Wiegemodus

Beim Systemstart wählt das System den vom Manager festgelegten Standardwiegemodus aus.

Siehe auch

- Informationen zum Ändern des Standardwiegemodus als Manager finden Sie unter *Vorgehensweise beim Ändern des Standardwiegetyps* S.197 .

Informationen zum Ändern des Wiegemodus für eine andere Art von Postgutstapel finden Sie unter *Auswählen eines Wiegemodus* S.67 , und befolgen Sie dann das nachfolgende Verfahren.



Wenn die automatische Auswahl der Wiegeplattform aktiviert ist (siehe *Automatische Auswahl der Wiegeplattform* S.216), können Sie über den Startbildschirm den Wiegemodus in "Standardwiegen" ändern, indem Sie ein Postgut auf die Wiegeplattform legen.

Vorgehensweise zum Ändern des Wiegemodus

So ändern Sie den Wiegemodus über den Startbildschirm:

1 Entweder:

Auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche **Wiegemodus auswählen** drücken oder

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

Der Bildschirm *Wiegemodi* wird angezeigt.



Die auf dem Bildschirm angezeigten Optionen hängen von den an das Frankiersystem angeschlossenen Wiegegeräten und den Optionen ab.

2 Wählen Sie den Wiegemodus aus.



Wenn Sie die Option **Differenz-Wiegen autom. Streifen** auswählen, stellen Sie sicher, dass der interne Frankierstreifen spender ordnungsgemäß mit Frankierstreifen gefüllt ist. Siehe *Vorgehensweise beim Auffüllen des internen Frankierstreifenspenders* S.90 .

Manuelles Eingeben des Gewichts

Möglicherweise müssen Sie das Gewicht des Objekts manuell eingeben, wenn es die Wiegekapazität der Wiegeplattformen übersteigt.

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie dennoch den richtigen Postgebührenwert ermitteln.

Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts

So geben Sie das Gewicht manuell über den Startbildschirm ein:

1 Entweder:

Auf dem Startbildschirm auf die Schaltfläche **Wiegemodus auswählen** drücken oder

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

Der Bildschirm *Wiegemodi* wird angezeigt.

2 Wählen Sie **Manuelle Gewichtseingabe** aus.

Der Bildschirm *Manuelle Gewichtseingabe* wird angezeigt.

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

Auf dem Startbildschirm wird das Symbol **Manuelles**

Gewicht () und das eingegebene Gewicht angezeigt.

Verwenden des Stückzählers

Auf dem Startbildschirm wird ein **Stückzähler** angezeigt, mit dem Sie verarbeitete Postgüter eines Stapels zählen können, um Berichte mit Hilfe der Funktion für Stapelzählerberichte generieren können.

Jeder Druckmodus verfügt über einen eigenen Zähler:

- Frankiermodus
- PPI-Modus
- Eingangsdatierung
- Kein Drucken *

* *Der Druckmodus No printing (Kein Drucken) verfügt über keinen Stapelbericht.*

Sie können den aktuellen Stückzähler direkt über den Startbildschirm zurücksetzen.

Siehe auch

- *Berichte zu Zählerdaten S.148*

Vorgehensweise beim Zurücksetzen des Stückzählers

So setzen Sie den aktuellen Stückzähler zurück:

- 1 Auf dem Startbildschirm für den Druckmodus:

Auf den Bereich **Zähler nullstellen** drücken.

Es wird ein Bestätigungsbildschirm angezeigt.



Beim Druckmodus *PPI-Modus* können Sie über einen einleitenden Bildschirm vor dem Zurücksetzen einen Bericht anzeigen oder drucken (im Verlauf stehen Berichte für die vorherigen zwei Stapel zur Verfügung). Siehe *Berichte für operative Zulassungen und vorherige Berichte* S.155 .

- 2 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]** . Andernfalls drücken Sie auf **Abbruch** .
Der Stückzähler des aktuellen Druckmodus wird zurückgesetzt.

Oder zum Zurücksetzen eines beliebigen Stückzählers:

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und den Pfad auswählen:
> **Frankiereinstellungen** > **Tageszähler** (oder geben Sie **2.6** ein)

- 2 Wählen Sie den zurückzusetzenden Zähler aus, und drücken Sie dann auf **[OK]** .
- 3 Drücken Sie im Modus *PPI-Modus* auf **Abbruch** .
Es wird ein Bestätigungsbildschirm angezeigt.
- 4 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]** . Andernfalls drücken Sie auf **Abbruch** .

Anpassen der Frankierung

In Abhängigkeit vom Druckmodus können Sie die auf Postgütern gedruckte Frankierung und die Frankierstreifen wie folgt ändern:

- Hinzufügen von benutzerdefiniertem **Text** auf der linken Seite des Werbeklischees.



Sie können direkt über den Startbildschirm auf diese Einstellungen zugreifen, indem Sie auf die entsprechenden Schaltflächen drücken. Sie können auch einen dazwischenliegenden Bildschirm verwenden, der alle Abdruckeinstellungen zusammenfasst.

Siehe auch

- Versetzen der Druckposition an eine weiter vom rechten Rand des Kuverts entfernte Stelle. Siehe *Versetzen der Druckposition S.77*)
- Ändern des gedruckten **Datums** : *Ändern des Datums der Frankierung S.78* .
- Der Manager verwaltet die Listen der verfügbaren Texte und Werbesprüche. Siehe *Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten S.240* und *Verwalten von Abdruckwerbeklischees S.242* .

Anzeigen des Bildschirms für Abdruckeinstellungen

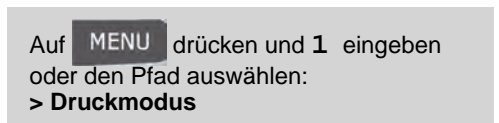
Der Bildschirm *Abdruckeinstellungen* fasst die aktuelle Abdruckauswahl zusammen und ermöglicht deren direkte Bearbeitung.

Vorgehensweise beim Anzeigen des Bildschirms für Abdruckeinstellungen

- 1 Über den Startbildschirm (als Benutzer):



Auf  drücken oder



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

Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird angezeigt.



Hinzufügen von benutzerdefiniertem Text

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um benutzerdefinierten Text zur Frankierung hinzuzufügen, damit Sie eine bessere Antwortquote für Ihre Postsendung erzielen.

Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Abbrechen) von Text zu einer Frankierung

So fügen Sie eine benutzerdefinierte Textauswahl hinzu, ändern oder beenden diese:

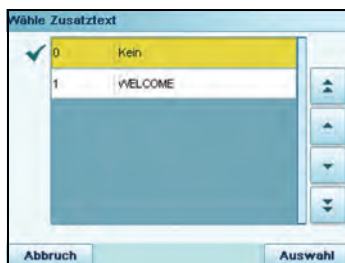
1 Entweder:


Auf dem Startbildschirm auf die Schaltfläche **Text** drücken oder

Auf  drücken oder

Auf **MENU** drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Druckmodus**
und dann auf **Zusatztext** drücken.

Der Bildschirm *Wähle Zusatztext* wird angezeigt.



Das Symbol  zeigt die aktuelle Auswahl an.

Der momentan ausgewählte Text wird hervorgehoben (oder es wird nichts hervorgehoben).

2 Wählen Sie den gewünschten Text aus der Liste aus, oder wählen Sie **Kein** aus, um keinen benutzerdefinierten Text zu drucken.

Hinzufügen eines Werbeklischees

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um ein Werbeklischee zur Frankierung hinzuzufügen, damit Sie eine bessere Antwortquote für Ihre Postsendung erzielen. Ihr System enthält voreingestellte Werbesprüche und Sie können auch eigene benutzerdefinierte Sprüche bestellen. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Handelsvertreter.

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

So fügen Sie eine Werbeklischeeauswahl hinzu, ändern oder beenden diese:

1 Entweder:

Auf dem Startbildschirm auf die Schaltfläche **Werbeklischee** drücken oder

Auf  drücken oder

Auf **MENU** drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen: **> Druckmodus** und dann auf **Werbeklischee** drücken.

Der Bildschirm *Wähle Werbeklischee* wird angezeigt.

2 Wählen Sie das Werbeklischee aus der Liste aus, oder wählen Sie **Kein** aus, um keinen Spruch zu drucken.

Versetzen der Druckposition

Sie können die Druckposition weiter vom rechten Rand des Kuverts weg versetzen, um fehlerhaftes Drucken auf dicken oder voluminösen Elementen zu verhindern (insbesondere bei abgerundeten oder sehr unebenen Rändern).

Es sind sechs Versatzwerte verfügbar:

Vorgehensweise beim Anwenden (oder Entfernen) eines Druckversatzes

So versetzen Sie die Druckposition der Frankierung:

1 Als Benutzer:

Auf dem Bildschirm auf die Schaltfläche **Druckposition** drücken oder

Auf **MENU** drücken und **2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:

> **Frankiereinstellungen** > **Druckversatz**

Der Bildschirm *Druckversatz* wird angezeigt.



2 Wählen Sie aus den folgenden Druckpositionen aus:

- Keine
- 5 mm nach links versetzen
- 10 mm nach links versetzen

Wählen Sie den Versatz aus.

Ändern des Datums der Frankierung

Der Postdienstleister stellt drei verschiedene Anforderungen an das Drucken des Datums auf Postgütern:

- Für das folgende Postgut, müssen Sie das Einlieferdatum nicht nur für alle Premium- und Expresspostgüter drucken, sondern auch auf alle Postgüter mit speziellen Zusatzleistungen.
- Sie können für Standardbriefe und Paketdienstpostgüter ein Datum drucken, das nur den Monat und das Jahr (kein Tag) umfasst.
- Für gebührenpflichtige Antwortsendungen ist das Druckdatum nicht als Methode für vorausbezahlte Postgebühren erforderlich. Für Standardbriefe und Paketdienstpostgüter ist dies optional.



Das Frankiersystem kann das Datum täglich zu festgelegten Zeiten ändern oder arbeitsfreie Tage überspringen. Siehe *Vorgehensweise beim Einstellen der Funktion für die automatische Vorausdatierung* S.198 .

Vorgehensweise zum Ändern des Datums auf der Frankierung

So ändern Sie das zu druckende Datum:

1 Entweder:

Auf dem Startbildschirm auf die Schaltfläche **Datum** drücken oder

Auf  drücken oder

Auf **MENU** drücken und **1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Druckmodus**
und dann **Datum** auswählen.

Der Bildschirm *Vordatieren* wird angezeigt.



Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

2 Wählen Sie die gewünschte Option zum Drucken des Datums aus:

- Wählen Sie **Keine Vordatierung** aus, um das heutige Datum zu drucken.
- Wenn Sie einen anderen Tag auswählen möchten, wählen Sie eine Option aus der Liste aus.



Für das Datum kann ein bis zu 30 Tage in der Zukunft liegendes Datum ausgewählt werden. Gemäß der Postbestimmungen können Sie jedoch keine Rückdatierung vornehmen.



Für das Datum kann ein bis zu 60 Tage in der Zukunft liegendes Datum ausgewählt werden.

Verwenden einer EKP-Nummer

Die EKP-Nummer ist auf 10 Ziffern beschränkt.

Siehe auch

- *Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer S.201*
- *Verwalten von EKP-/JOB-Nummern S.244*


3

Verarbeiten von Postgütern

Vorgehensweise beim Ver- wenden einer EKP-Nummer

So verwenden Sie eine EKP-Nummer:

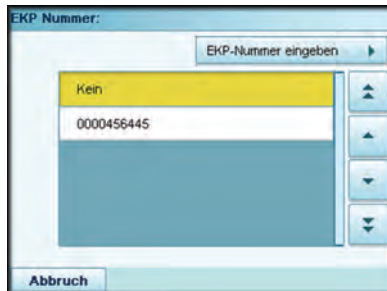
- 1 Über den Startbildschirm [Standard]:

Auf  drücken eingeben oder Folgendes auswählen:
> **EKP/JOB**

Der Bildschirm *EKP/JOB* wird angezeigt.



- 2 Auf **Neue EKP auswählen oder eingeben** drücken. Der Bildschirm *EKP-Nummer* wird angezeigt.



- 3 Wählen Sie die zu verwendende Nummer aus.


Verwenden einer JOB-Nummer


Vorgehensweise beim Ver- wenden einer JOB-Nummer

So verwenden Sie eine JOB-Nummer:

- 1 Über den Startbildschirm [Standard]:

Auf dem Startbildschirm auf die Schaltfläche **EKP/JOB** drücken oder

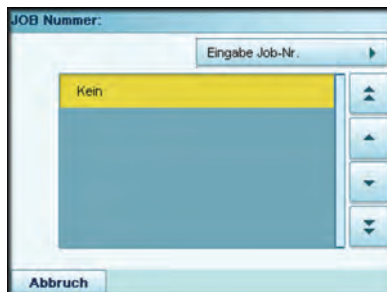
Auf  drücken eingeben oder Folgendes auswählen:
> **EKP/JOB**

Auf  drücken und dann **4** eingeben oder Folgendes auswählen:
> **EKP/JOB**

Der Bildschirm *EKP/JOB* wird angezeigt.



- 2 Auf **Neuen JOB auswählen oder eingeben** drücken. Der Bildschirm *JOB-Nummer* wird angezeigt.



- 3 Wählen Sie die zu verwendende JOB-Nummer aus, und drücken Sie dann auf **[Zurück]**.

Verwenden des Nummerators

Mit Hilfe des Nummerators können Sie Rabatte für gleichartige Stapel von mindestens 500 Postgütern mit demselben Frankierungsabdruck (gleicher Betrag, gleiches Datum usw.) erhalten. Weitere Informationen erhalten Sie in Ihrer Postfiliale. Sie können die Postgüter in einem oder mehreren Durchläufen drucken, indem Sie den aktuellen Nummerator aktivieren oder deaktivieren.

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

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

Befolgen Sie die nachfolgenden Verfahren, um den Nummerator zu aktivieren, zu deaktivieren oder zurückzusetzen.

Vorgehensweise beim Aktivieren (Deaktivieren) des Nummerators

So aktivieren Sie den Nummerator:

- 1 Auf dem Startbildschirm:

Auf die Schaltfläche **Nummerator** tippen.

Der Bildschirm *Menü Stückzähler* wird angezeigt.



- 2 Aktivieren oder deaktivieren Sie den Nummerator, und drücken Sie auf **OK**.

Vorgehensweise beim Zurück- setzen des Num- merators

So setzen Sie den Numerator zurück:

1 Auf dem Startbildschirm:

Auf die Schaltfläche **Numerator** tippen.

Der Bildschirm *Numeratoreinstellung* wird angezeigt.



2 Wählen Sie die Schaltfläche **Stückzähler zurücksetzen** aus, um den Numerator zurückzusetzen.

Verwenden von Abdruckspeichern

Die Abdruckspeicher ermöglichen es Ihnen, einen Job zu erstellen, der mit **der Gebühr, benutzerdefiniertem Text, Werbeklischee und Datumsauswahlmodus** für den von Ihnen gewünschten Frankierungstyp voreingestellt ist.

Wenn Sie die Verwendung einer Abteilung oder Kostenstelle nachverfolgen, können Sie die Abdruckspeicher verwenden, um die zu belastende Kostenstelle einzubeziehen.



Da Ihre sämtlichen Einstellungen in einem einzelnen Speicher gespeichert werden, ist die Funktion für die Abdruckspeicher insbesondere hilfreich, wenn Sie bestimmte Gebührenkombinationen einstellen müssen. Wählen Sie einfach den Abdruckspeicher aus, anstatt mehrere Tastenanschläge zum Vornehmen sämtlicher Auswahloptionen zu verwenden.

Siehe auch

- Informationen zum **Festlegen von Abdruckspeichern** als Manager finden Sie unter *Abdruckspeicher* S.203 .
- **Denken Sie bei der Arbeit mit einem Falz-/Kuvertiersystem** daran, dass der Kuvertierer Abdruckspeicher verwendet. Siehe *Kuvertierermodus* S.228 .

Vorgehensweise beim Ver- wenden von Ab- druckspeichern

1 Entweder:

Auf

Mem

drü-
cken
oder

Auf **MENU** drücken und **3** eingeben oder
den Pfad auswählen:
> **Abdruckspeicher**

Die Liste der Abdruckspeicher wird angezeigt.



2 Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste aus.

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

Im Abdruckspeicherbereich (**Mem**) des Startbildschirms wird der aktuelle Abdruckspeichernamen angezeigt.



Durch die Auswahl eines Abdruckspeichers wird der Wiegemodus nicht geändert, ausgenommen, der Abdruckspeicher umfasst ein Gewicht, dann ändert sich der Wiegemodus zu **Manuelles Gewicht**. Wenn der Wiegemodus **Kein Gewicht** lautete, dann wechselt er zur Standardeinstellung des Wiegemodus.

Verwenden der Zuführung

In den nachfolgenden Schritten wird beschrieben, wie ein Postgutstapel auf den Zuführungsanlagetisch gelegt wird.

Jeder Stapel kann Kuverts mit unterschiedlicher Größe, Dicke und unterschiedlichen Laschenformaten (eingebettet oder geschlossen) mischen.

Sie können bestimmte Kuvertstypen sowohl im Quer- als auch im Hochformatmodus verarbeiten.

3

Verarbeiten von Postgütern

Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung

Aufnehmen eines Postgutstapels:

- 1 Ordnen Sie die Postgüter gemäß ihrer Größe an (die größten und schwersten nach unten).
- 2 Fächern Sie die Kuverts auf, um sicherzustellen, dass diese ordnungsgemäß getrennt sind (gelegentlich können Kuverts zusammenkleben).
- 3 Erzeugen Sie für den Stapel eine schräge Kante.
- 4 Legen Sie die Kuverts auf den Anlagetisch an die Rückwand an, wobei diese den optischen (freien) Sensor verdecken. Stellen Sie sicher, dass alle Kuverts des Stapels an der Rückwand anliegen.



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



Eingebettete Kuvertlaschen : Führen Sie die Laschen in den Einschub der hinteren Führungsleiste des Kuvertmagazins ein.



Versuchen Sie nicht, selbstklebende Kuverts zu verschließen. Schließen Sie diese *vor* der Zuführung.

- 5 Passen Sie die Seitenführung für hohe Stapel an. Um die Führung anzupassen, schieben Sie diese vorsichtig gegen die Kuverts, ohne sie zu fest anzudrücken.



Dicken -Einstellung:

Unter der Abdeckung der Zuführung befindet sich ein Riegel für dünne/dicke Postgüter. Für den normalen Betrieb zeigt der Hebel nach links. Für die Verarbeitung eines Stapels mit dicken Postgütern drücken Sie den Hebel jedoch nach rechts, insbesondere, wenn die dickeren Kuverts nicht dem Postgutpfad zugeführt werden können.

- 1 Öffnen Sie die Abdeckung der Zuführung.
- 2 Ändern Sie die Hebelposition:
 - **Links** : normale Kuverts
 - **Rechts** : dicke Kuverts
- 3 Schließen Sie die Abdeckung der Zuführung.



Versetzen Sie den Hebel nach der Verarbeitung eines Stapel mit dicken Postgütern wieder in die normale Position (links). Dadurch wird die gleichzeitige Zuführung von zwei oder mehr normalen Postgütern verhindert.

Verwenden der Verschießbarkeit

- Informationen zur Verschießfunktion finden Sie unter *Überprüfen des Modus der Verschießbarkeit* S.45 .

Vorgehensweise beim Auswählen eines Verschießmodus

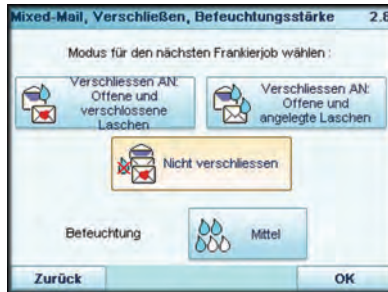
So wählen Sie den Typ für den Verschießmodus aus oder deaktivieren Sie die Verschießbarkeit:

- 1 Auf dem Bedienfeld führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

Auf dem Startbildschirm auf die Schaltfläche **Verschießmodi** drücken oder

Auf **MENU** drücken und den Pfad auswählen:
> **Frankiereinstellungen** > **Verschießmodus** (oder 2.5 eingeben)

Der Bildschirm *Verschießmodus* wird angezeigt.



- 2 Wählen Sie den Modus aus.
- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]** , andernfalls drücken Sie auf **[Zurück]** .

Vorgehensweise beim Anpassen des An- feuchtgrads zum Verschließen

So passen Sie den Anfeuchtgrad der Verschleißeinheit an:

1 Auf dem Bedienfeld:

Drücken Sie auf dem Bildschirm auf den Bereich **Befeuchtung** oder

Auf **MENU** drücken und den Pfad auswählen:
> **Frankiereinstellungen** > **Verschleißmodus** (oder
2.5 eingeben)

Der Bildschirm *Verschleißmodus* wird angezeigt.



2 Drücken Sie auf **Befeuchtung** .

Der Bildschirm *Befeuchtung* wird angezeigt.



3 Wählen Sie den Grad aus.

Auffüllen des internen Frankierstreifenspenders

Der interne Frankierstreifenspender ermöglicht es Ihnen, Postgebühren auf vorgestanzten Frankierstreifen zu drucken.

Sie können bis zu 100 Frankierstreifen in den internen Frankierstreifenspender einlegen.



Wenn keine Frankierstreifen verwendet werden, belassen Sie diese bevorzugt flach im Frankierstreifenfach der Auffangschale oder des Anlagentisches.

Vorgehensweise beim Auffüllen des internen Frankierstreifenspenders

So füllen Sie den internen Frankierstreifenspender auf:

- 1 Stapeln Sie die Frankierstreifen, und legen Sie diese in den Spender ein, wobei die zu **bedruckende Oberfläche nach rechts zeigen muss** .



Wenn die Frankierstreifen über einen abziehbaren Streifen verfügen, muss der Streifen nach oben zeigen.

- 2 Drücken Sie den Frankierstreifenblock fest nach unten, bis Sie ein Klicken vernehmen.



Verwenden Sie mehrere Frankierstreifen, da ein einzelner Frankierstreifen möglicherweise nicht stabil genug ist, um ohne zu Knicken positioniert zu werden.

4 Postgebühr- und Vorgabeverwaltung

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie das Frankiersystem mit Vorgaben (Geldbeträgen) aufladen und diese verwalten können.

4.1	Überblick	95
4.2	Verwalten von Vorgaben	96
	Vorgehensweise beim Laden von Vorgaben	96
	Vorgehensweise beim Überprüfen der Vorgaben	98
4.3	Entsperren des PSDs	99
	Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs (Überprüfung).....	99

4.1 Überblick

Verwalten von Vorgaben

Als Benutzer können Sie die folgenden geldbezogenen Vorgänge ausführen, um Vorgaben zu verwalten und zu überwachen:

- Hinzufügen von Vorgaben (Postgebühr) (S.96)
- Überprüfen der verfügbaren Vorgaben im PSD (Zähler) (S.98)
- Postalisches Sicherheitsgerät entsperren (Zähler) (S.99)



Überprüfen Sie, dass das Frankiersystem angeschlossen (siehe *Systemanschlüsse* S.288) und die Verbindung ordnungsgemäß konfiguriert ist (siehe *Verbindungen* S.224), um die Vorgabenvorgänge auszuführen.

Postalisches Sicherheitsgerät (PSD) – Postgebührenzähler

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

Das postalische Sicherheitsgerät führt alle erforderlichen Operationen durch, um den Standards der Postdienstleister zu entsprechen und muss daher über ständige Verbindungen zum Postdienstleister verfügen.

Nachverfolgen von Vorgaben

Berichte

- Alle Postverarbeitungsvorgänge, die Postgebühren einbeziehen, werden auf dem Frankiersystem aufgezeichnet. Informationen zum Generieren von Berichten zur Verwendung von Vorgaben finden Sie unter *Berichte* S.141 .

Siehe auch

- Vorgehensweise beim Verwenden von Kostenstellen zum Nachverfolgen von Vorgaben (*Kostenstellenverwaltung und Zugangskontrolle* S.101).

4.2 Verwalten von Vorgaben

Hinzufügen von Vorgaben (Postgebühr)

Sie können dem Frankiersystem Vorgaben hinzufügen, indem Sie einen bestimmten ganzzahligen Betrag auswählen. Das Frankiersystem stellt eine Verbindung zum Postdienstleister her, um Postgebühren hinzuzufügen.

Vorgehensweise beim Laden von Vorgaben

So laden Sie Vorgaben in das PSD:

- 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).
- 3 Der Bildschirm *Vorgabe laden* wird angezeigt.



Das System zeigt standardmäßig den Wert des vorherigen Vorgabebetrag an.

- 4 Geben Sie den hinzuzufügenden Betrag über den Ziffernblock ein (verwenden Sie **C** einmal, um Ziffern zu löschen und zweimal, um das Feld zu leeren).
- 5 Drücken Sie auf [**OK**], um die Verbindung zum Postserver herzustellen.

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

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



Im Falle eines Übertragungsfehlers kann der zuvor eingegebene Betrag nicht geändert werden.

- 6 Sie können den Bildschirm *Funds used / Funds available* öffnen, um die neuen Werte zu überprüfen (siehe *Vorgehensweise beim Überprüfen der Vorgaben S.98*).
-

Überprüfen des Guthabens

Sie können jederzeit die Gesamtpostgebühren sowie die verbleibende Vorgabe im PSD überprüfen. Dies ist besonders vor der Verarbeitung von Postgütern wichtig, um sicherzustellen, dass ausreichend Vorgaben verfügbar sind.

Vorgehensweise beim Überprüfen der Vorgaben

4

Postgebühr- und Vorgabeverwaltung

1 Entweder:

Auf  drücken
oder

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

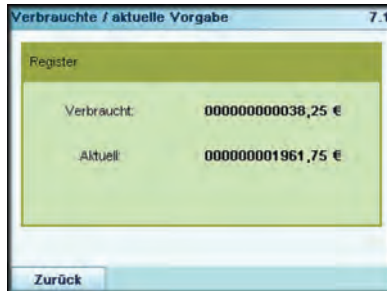
Das Menü *Vorgabe* wird angezeigt.



2 Wählen Sie den Menüpfad:

> Verbrauchte / aktuelle Vorgabe

Auf dem Bildschirm werden die aktuelle Beträge angezeigt.



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

4.3 Entsperren des PSDs

Der Postdienstleister fordert, dass der Postgebührenzähler (PSD) zur Steuerung der Postsicherheit regelmäßig eine Verbindung herstellt. Dies muss mindestens alle 90 Tage erfolgen, da das System ansonsten automatisch deaktiviert wird.

In diesem Fall 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 (Überprüfung)

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 zum Postserver herzustellen.
























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





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

5

Kostenstellenverwaltung und Zugangskontrolle

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie als Manager Kostenstellen verwalten können, um die Nutzung des Postgebührguthabens nachzuverfolgen und/oder die Zugriffsrechte für das Frankiersystem festzulegen.

5.1	Einführung zu den "Kostenstellenmodi"	103
5.2	Implementieren eines Kostenstellenmodus	106
	Vorgehensweise beim Anzeigen des Menüs "Kostenstellenverwaltung" 	107
	Vorgehensweise beim Wechseln des Kostenstellenmodus zu "Kostenstellen AUS" 	108
	Vorgehensweise beim Wechseln des Kostenstellenmodus zu "Kostenstellen AUS mit PIN" 	109
	Vorgehensweise beim Ändern des gemeinsam genutzten System-PIN-Codes 	110
	Vorgehensweise beim Einrichten des Modus "Kostenstellen EIN" 	111
	Vorgehensweise beim Einrichten des Modus "Kostenstellen EIN mit PIN" 	113
	Vorgehensweise beim Aktivieren des Modus "KST von MAS verwenden" 	115
5.3	Verwalten von Kostenstellen.....	117
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Liste der Kostenstellen und Gruppen 	119
	Vorgehensweise beim Erstellen einer Gruppe 	120
	Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten einer Gruppe oder Untergruppe 	121
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren einer Gruppe 	121
	Vorgehensweise beim Löschen einer Gruppe oder Untergruppe 	122
	Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen 	123
	Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten von Kostenstellenparametern 	125
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren einer Kostenstelle 	126
	Vorgehensweise beim Löschen von Kostenstellen 	127
	Vorgehensweise beim Exportieren der Kostenstellenliste 	128
	Vorgehensweise beim Importieren von Kostenstellen 	129
5.4	Verwalten von Bediener-PIN-Codes	130
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Bedienerliste 	131
	Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern 	132
	Vorgehensweise beim Ändern von Bedienern 	133
	Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern 	134
	Vorgehensweise beim Aufheben der Zuordnung von Kostenstellen zu Bedienern  ..	

	134
Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren eines Bedieners 	135
Vorgehensweise beim Löschen von Bedienern 	135
5.5 Funktionen der erweiterten Berichterstellung	136
Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der Funktion für Budget und Zuschlag 	138
Vorgehensweise beim Ändern der Zeitspanne oder des Starttags von Budgets 	138

5.1 Einführung zu den "Kostenstellenmodi"

Es stehen Ihnen vier verschiedene **Kostenstellenmodi** zur Verfügung, um die Anforderungen an die Verwaltung der Sicherheit und Kostenstellen für Ihre Postsendungsvorgänge zu erfüllen.

Diese vier **Kostenstellenmodi** entsprechen dem EIN/AUS-Status zweier Funktionen:

- Der Funktion **Kostenstellen**, die die Nutzung der Postgebühren durch Belasten der **Kostenstellen** bei jedem Zählervorgang nachverfolgt.
- Der Funktion **Zugangskontrolle**, die den Zugang der Benutzer zum System über **PIN-Codes** steuert.

Funktion 'Kostenstellen'

Mit Hilfe der Funktion "Kostenstellen" können Sie die Ausgaben für Postgebühren nachverfolgen, die beispielsweise Folgendem zugeordnet sind:

- den verschiedenen **Abteilungen** in Ihrem Unternehmen (Marketing, Vertrieb...)
- verschiedenen **Unternehmen**, falls das Frankiersystem gemeinsam genutzt wird usw.

Verwenden Sie einen der Kostenstellenmodi, um die Funktion "Kostenstellen" zu aktivieren bzw. zu deaktivieren:

- **Kostenstellen (Ein)**: Sie können Kostenstellen verwenden und Berichte zur Verwendung erstellen.
- **Keine Kostenstellen (Aus)**: Die Verwendung der Postgebühr wird keinen Kostenstellen zugeordnet.

Wenn die Funktion "Kostenstellen" aktiviert ist, wird die aktuelle Kostenstelle vom Frankiersystem beim Drucken von Postgebühren belastet. Benutzer können Kostenstellen wechseln, abhängig vom Versender des Postguts.

Bei einer Deaktivierung der Funktion "Kostenstellen" werden alle Postgebühren unter der gleichen allgemeinen Kostenstelle aufgezeichnet.

Als Manager können Sie Kostenstellen oder Gruppen von Kostenstellen definieren und anschließend Berichte über die Nutzung der einzelnen Kostenstellen oder Gruppen von Kostenstellen erstellen.

Sie können die Kostenstellen auch verschiedenen Benutzern zuordnen, wie im Abschnitt *Funktion 'Zugangskontrolle'* weiter unten beschrieben.

Siehe auch

- Um die Verwendung von Vorgaben zu kontrollieren, kann für jede Kostenstelle ein Budget reserviert werden, das nicht überzogen werden darf. Außerdem können Zuschläge für externe Kostenstellen angewendet werden. Diese optionalen Funktionen sind Bestandteil der Option *Erweiterte Berichte* (siehe *Optionen und Updates* S.233).

Funktion 'Zugangskontrolle'

Zum Sicherstellen und Einschränken der Nutzung von Vorgaben und/oder Kostenstellen können Sie das Frankiersystem so einrichten, dass Benutzer zu Beginn einer Sitzung einen PIN-Code eingeben müssen.

Die Funktion "Zugangskontrolle" ermöglicht es Ihnen, drei PIN-Code-Funktionen zu implementieren:

- **Kein PIN-Code** : Der Zugriff auf die Maschine ist frei und es können keine Kostenstellen festgelegt werden.
- **System-PIN-Code** : Dieser wird gemeinsam genutzt. Benutzer geben denselben PIN-Code ein, um auf das System zuzugreifen. In diesem Modus können keine Kostenstellen aktiviert werden, aber sie können auch nicht einzeln geschützt werden. Alle Benutzer können auf alle Kostenstellen zugreifen.
- **Bediener-PIN-Codes** : Es sind eine oder mehrere Ebenen von PIN-Codes für 20 Benutzer für den Zugriff auf die Maschine vorhanden. Dieser Modus bietet die folgenden Möglichkeiten:
 - Kostenstellen können aktiviert und den verschiedenen Bediener-PIN-Codes zugeordnet werden.
 - Benutzer müssen eine Kostenstelle auswählen, wenn sie ihre Arbeitssitzung beginnen (es sei denn, nur eine Kostenstelle ist aktiv).
 - Bediener verwenden nur die Kostenstellen, für die sie von Ihnen als Manager den Zugriff erhalten.

Auswählen eines Kostenstellenmodus

In der nachfolgenden Tabelle wird zusammengefasst, welcher *Kostenstellenmodus* der Aktivierung der Funktionen "Zugangskontrolle" und "Kostenstellen" entspricht.

		Zugangskontrolle	
		AUS	EIN
Kostenstellen .	AUS	<i>Kostenstellen AUS</i>	<i>Kostenstellen AUS mit PIN</i>
	EIN	<i>Kostenstellen</i>	<i>Kostenstellen EIN mit PIN oder KST von MAS verwenden *</i>

Wählen Sie den "**Kostenstellenmodus**" aus, der abhängig von den in der Tabelle unten zusammengefassten Anforderungen als Benutzer oder als Manager aktiviert werden soll (Details hierzu finden Sie unter **und**). Weitere Details finden Sie unter S.103 und S.104 .

Kostenstellenm odus MANAGER

BENUTZER

Kostenstellen AUS	Postgebühr nicht nach Kostenstelle nachverfolgt Keine PIN-Nummer erforderlich.	Uneingeschränkter Zugriff auf das System (Selbstbedienung).
Kostenstellen AUS mit PIN	Postgebühr nicht nach Kostenstelle nachverfolgt. PIN-Nummer erforderlich.	Eingeben eines PIN-Codes zum Anmelden.
Kostenstellen EIN	Nachverfolgung der Postgebühr nach Kostenstelle/Abteilung.	Auswählen einer Kostenstelle für Postgebühren beim Anmelden oder nach Bedarf.
Kostenstellen EIN mit PIN	Nachverfolgung der Postgebühr nach Kostenstelle/Abteilung. PIN-Nummer erforderlich.	Eingeben eines PIN-Codes zum Anmelden. Auswählen einer Kostenstelle für Postgebühren beim Anmelden oder nach Bedarf.

5.2 Implementieren eines Kostenstellenmodus

In diesem Abschnitt wird die Implementierung eines der vier unter *Einführung zu den "Kostenstellenmodi"* S.103 behandelten Kostenstellenmodi erläutert.

Die Implementierung des Kostenstellenmodus umfasst zwei Bildschirme:

- Das Menü *Kostenstellenverwaltung* , das den Zugriff auf folgende Elemente ermöglicht:
 - der Bildschirm *KST Einstellungen*
 - die Parameter des aktuellen Kostenstellenmodus.
- Der Bildschirm *KST Einstellungen* , auf dem Sie den aktuellen Kostenstellenmodus auswählen können.

Anzeigen des Menüs "Kostenstellenverwaltung"

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um das Menü "Kostenstellenverwaltung" anzuzeigen und auf den Bildschirm "Kostenstellenverwaltung" und die Parameter des Kostenstellenmodus zuzugreifen.

Vorgehensweise beim Anzeigen des Menüs "Kostenstellenverwaltung"



- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellenverwaltung

Der Bildschirm *Kostenstellenverwaltung* wird angezeigt.



Die im Menü *Kostenstellenverwaltung* angezeigten Optionen sind abhängig von dem derzeit gewählten Kostenstellenmodus. Die Option **1 > KST Einstellungen** ist immer vorhanden und ermöglicht es Ihnen, den Kostenstellenmodus zu wechseln.

Einrichten des Modus "Kostenstellen AUS"

Der Modus *Kostenstellen AUS* bietet Benutzern den uneingeschränkten Zugriff auf die Maschine. Dies ist der Standardmodus des Systems.



Verfahren zur Implementierung

So implementieren Sie den Modus *Kostenstellen AUS* :

Vorgehensweise beim Wechseln des Kostenstel- lenmodus zu "Kostenstellen AUS"



Über das Menü *Kostenstellenverwaltung* (siehe S.107) :

- 1 Wählen Sie den Pfad aus: > **KST Einstellungen** (oder 5 eingeben).
Der Bildschirm *KST Einstellungen* wird mit dem derzeit ausgewählten Kostenstellenmodus angezeigt.
 - 2 Wählen Sie die Option *Kostenstellen AUS* aus, und drücken Sie dann auf **[OK]** .
Es wird ein Bestätigungsbildschirm angezeigt.
 - 3 Drücken Sie auf **[OK]** , um fortzufahren und um zum Menü *Kostenstellenverwaltung* zurückzukehren.
-

Für die Verwendung des Modus *Kostenstellen AUS* ist keine weitere Einstellung erforderlich.

- Wechseln Sie in den Ruhemodus (siehe S.26), um eine Sitzung als Benutzer zu starten.

Einrichten des Modus "Kostenstellen AUS mit PIN"

Im Modus *Kostenstellen AUS mit PIN* müssen die Benutzer einen gemeinsam verwendeten PIN-Code eingeben, um Zugriff auf das System zu erhalten. Sie können verschiedene Kostenstellen zur Nachverfolgung von Postgebühren aktivieren.

Verfahren zur Implementierung

So implementieren Sie den Modus *Kostenstellen AUS mit PIN* :

Vorgehensweise beim Wechseln des Kostenstel- lenmodus zu "Kostenstellen AUS mit PIN"



Über das Menü *Kostenstellenverwaltung* (siehe S.107) :

- 1 Wählen Sie den Pfad aus: > **KST Einstellungen** (oder 5 eingeben).
Der Bildschirm *KST Einstellungen* wird mit dem derzeit ausgewählten Kostenstellenmodus angezeigt.
- 2 Wählen Sie **Kostenstellen AUS mit PIN** aus, und drücken Sie auf **[OK]** .
- 3 Abhängig vom zuvor gewählten Kostenstellenmodus wird möglicherweise ein Bildschirm mit einer Warnung angezeigt. Drücken Sie auf **[OK]** .
Der Bildschirm *Maschinen PIN* wird angezeigt.
- 4 Geben Sie den neuen gemeinsam genutzten System-PIN-Code ein, und drücken Sie auf **[OK]** .
Es wird ein Bestätigungsbildschirm auf dem System angezeigt.
- 5 Drücken Sie auf **[OK]** , um fortzufahren und um zum Menü *Kostenstellenverwaltung* zurückzukehren.

Verwaltungsmenü des Modus "Kostenstellen AUS mit PIN"



Das Menü von *Kostenstellenverwaltung* ermöglicht es Ihnen, den gemeinsam genutzten System-PIN-Code zu ändern.

Ändern des System-PIN-Codes

Im Modus *Kostenstellen AUS mit PIN* können Sie den gemeinsam genutzten System-PIN-Code wie folgt ändern.

Vorgehensweise beim Ändern des gemeinsam ge- nutzten System- PIN-Codes



- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager S.192*):

Auf **MENU** drücken und **5 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellenverwaltung > Wechseln der Maschinen PIN

Der Bildschirm *Maschinen PIN* wird angezeigt.

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

Einrichten des Modus "Kostenstellen EIN"

Im Modus *Kostenstellen EIN* müssen Benutzer eine Kostenstelle für die Verarbeitung von Postgütern auswählen. Die Benutzer können die Kostenstellen während der Verarbeitung jederzeit ändern.



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

Verfahren zur Implementierung

So implementieren Sie den Modus *Kostenstellen EIN* :

- 1 **Richten Sie zunächst den Kostenstellenmodus** auf *Kostenstellen* ein, indem Sie das nachstehend beschriebene Verfahren *Vorgehensweise beim Einrichten des Modus "Kostenstellen EIN"* ausführen.
Sie haben dann die folgenden Möglichkeiten:
- 2 **Erstellen Sie eine Struktur aus Kostenstellengruppen**, die Ihre Anforderungen an die Berichterstellung erfüllt (siehe *Erstellen einer Kostenstellenstruktur mit Hilfe von Gruppen* S.117)
- 3 **Erstellen Sie Kostenstellen**, wie in *Verwalten von Kostenstellen* S.123 veranschaulicht.



Wenn Sie den Modus *Kostenstellen* aktivieren, erstellt (oder reaktiviert) das System standardmäßig die Kostenstelle 00000 .

Vorgehensweise beim Einrichten des Modus "Kostenstellen EIN"



Über das Menü *Kostenstellenverwaltung* (siehe S.107) :

- 1 Wählen Sie den Pfad aus: > **KST Einstellungen** (oder 5 eingeben).
Der Bildschirm *KST Einstellungen* wird mit dem derzeit ausgewählten Kostenstellenmodus angezeigt.
- 2 Wählen Sie **Kostenstellen EIN** aus, und drücken Sie auf [OK] .
- 3 Abhängig vom zuvor gewählten Kostenstellenmodus wird möglicherweise ein Bildschirm mit einer Warnung angezeigt. Drücken Sie auf [OK] .
Es wird ein Bestätigungsbildschirm auf dem System angezeigt.
- 4 Drücken Sie auf [OK] , um fortzufahren und um zum Menü *Kostenstellenverwaltung* zurückzukehren.

Verwaltungsmenü des Modus "Kostenstellen EIN"



Mit Hilfe des Menüs *Kostenstellenverwaltung* können Sie die Kostenstellen verwalten.

Weitere Themen

- Erstellen der Kostenstellenstruktur: *Erstellen einer Kostenstellenstruktur mit Hilfe von Gruppen* S.117 .
- Erstellen von Kostenstellen: *Verwalten von Kostenstellen* S.117 .

Einrichten des Modus "Kostenstellen EIN mit PIN"

Im Modus *Kostenstellen EIN mit PIN* müssen Benutzer zunächst einen PIN-Code eingeben, um anschließend eine Kostenstelle auszuwählen. Nachdem sie sich angemeldet haben, können die Benutzer 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.

Verfahren zur Implementierung

Führen Sie die nachfolgenden Schritte aus, um den Modus *Kostenstellen EIN mit PIN* einzurichten:

- 1 **Wechseln Sie zunächst den Kostenstellenmodus** zu *Kostenstellen EIN mit PIN*, indem Sie das nachstehend beschriebene Verfahren *Vorgehensweise beim Einrichten des Modus "Kostenstellen EIN mit PIN"* ausführen (siehe unten).
- 2 **Erstellen Sie eine Struktur aus Kostenstellengruppen**, die Ihre Anforderungen an die Berichterstellung und Unternehmensführung erfüllt (siehe *Erstellen einer Kostenstellenstruktur mit Hilfe von Gruppen* S.117).
- 3 **Erstellen Sie die erforderlichen Kostenstellen** (siehe *Verwalten von Kostenstellen* S.123).

Weitere Aktionen:

- 4 **Erstellen Sie PIN-Codes für Bediener**, und weisen Sie ihnen die Kostenstellen (oder Gruppen von Kostenstellen) zu, die sie verwenden und belasten können (siehe *Verwalten von Bediener-PIN-Codes* S.130).



Durch Erstellen von "Bedienern" werden Benutzer-PIN-Codes erstellt. Jeder "Bediener" verfügt über einen PIN-Code.

Vorgehensweise beim Einrichten des Modus "Kostenstellen EIN mit PIN"



Über das Menü *Kostenstellenverwaltung* (siehe S.107):

- 1 Wählen Sie den Pfad aus: > **KST Einstellungen** (oder 5 eingeben).
Der Bildschirm *KST Einstellungen* wird mit dem derzeit ausgewählten Kostenstellenmodus angezeigt.
- 2 Wählen Sie **Kostenstellen EIN mit PIN** aus, und drücken Sie auf [OK].
- 3 Abhängig vom zuvor gewählten Kostenstellenmodus wird möglicherweise ein Bildschirm mit einer Warnung angezeigt. Drücken Sie auf [OK].
Es wird ein Bestätigungsbildschirm auf dem System angezeigt.

- 4 Drücken Sie auf [OK] , um fortzufahren und um das Menü *Kostenstellenverwaltung* anzuzeigen.

Verwaltungsmenü des Modus "Kostenstellen EIN mit PIN"



Das Menü *Kostenstellenverwaltung* ermöglicht es Ihnen, die Kostenstellen (und die Kostenstellenstruktur) sowie die Bediener (= PIN-Codes) zu verwalten.

Weitere Themen

- Vorgehensweise beim Erstellen der Kostenstellenstruktur: *Erstellen einer Kostenstellenstruktur mit Hilfe von Gruppen S.117* .
- Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen: *Verwalten von Kostenstellen S.117* .

Lesen Sie dann abschließend das folgende Thema:

- Vorgehensweise beim Erstellen von Bediener-PIN-Codes: *Verwalten von Bediener-PIN-Codes S.130* .

Einrichten des Modus "KST von MAS verwenden"

Im Modus *KST von MAS verwenden* verwalten Sie Kostenstellen und Bediener über die Softwareanwendung des PC.

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

Sie können die Verwendung des Frankiersystems auch dann programmieren, wenn keine Verbindung mit dem PC hergestellt ist. Bei getrennter Verbindung stehen nur eine Kostenstelle und ein Bediener zur Verfügung (definiert in der PC-Anwendung). Dieser Anwendungstyp sollte von einem autorisierten Techniker eingerichtet werden.

Verfahren zur Implementierung

So implementieren Sie den Modus *KST von MAS verwenden* :

- 1 Verbinden Sie den PC mit dem Frankiersystem (siehe *Systemanschlüsse* S.288), und starten Sie die Kostenstellensoftware auf dem PC.
- 2 **Wechseln Sie den Kostenstellenmodus** zu *KST von MAS verwenden* , indem Sie das nachstehend beschriebene Verfahren *Vorgehensweise beim Aktivieren des Modus "KST von MAS verwenden"* ausführen.
- 3 Konfigurieren Sie die erforderlichen Kostenstellen und Bediener über die PC-Anwendung: Weitere Informationen finden Sie in der Bedienungsanleitung der PC-Anwendung.



Wenn Bediener oder Kostenstellen bereits auf dem Frankiersystem erstellt worden sind, werden sie beim Wechseln zum Modus *Remote account management* gelöscht.

Vorgehensweise beim Aktivieren des Modus "KST von MAS verwenden"



Über den Bildschirm *Kostenstellenverwaltung* (siehe S.107):

- 1 Wählen Sie den Pfad aus: > **KST Einstellungen** (oder 5 eingeben).
Der Bildschirm *KST Einstellungen* wird mit dem derzeit ausgewählten Kostenstellenmodus angezeigt.
- 2 Wählen Sie **KST von MAS verwenden** aus, und drücken Sie auf [OK] .
Der folgende Bildschirm wird angezeigt.

- 3 Geben Sie den Xbus-Namen ein, und drücken Sie dann auf **Weiter** .

Die Verbindung wird hergestellt.

Weitere Themen

- Informationen zum Erstellen der Kostenstellenstruktur, der Kostenstellen und der Bediener finden Sie im Benutzerhandbuch der PC-Anwendung.
- Wechseln Sie in den Ruhemodus (siehe S.26), um eine Sitzung als Benutzer zu starten.

5.3 Verwalten von Kostenstellen

Damit Kostenstellen verwaltet werden können, muss sich das Frankiersystem in einem der folgenden "**Kostenstellenmodi**" befinden (S.103):

- *Kostenstellen EIN*
- *Kostenstellen EIN mit PIN*
- *KST von MAS verwenden*

Hinweis:

- Im Modus *KST von MAS verwenden* können Sie die Kostenstellen nur über den PC verwalten.



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

Erstellen einer Kostenstellenstruktur mit Hilfe von Gruppen

Als Manager können Sie eine **Kostenstellenstruktur** mit folgendem Inhalt erstellen:

- Kostenstellen
- Gruppen von Kostenstellen.

Verwenden von Gruppen von Kostenstellen:

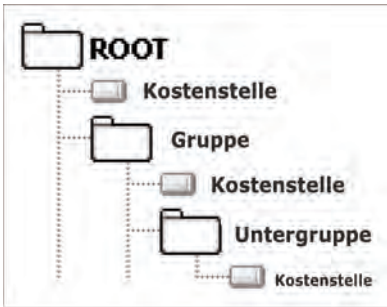
- Vereinfacht die Verwaltung der Kostenstellen: Sie können einem Bediener in nur einem Vorgang eine ganze Gruppe von Kostenstellen zuordnen.
- Ermöglicht das Gruppieren von Unterkostenstellen mit einer Hauptkostenstelle für eine vereinigte Berichterstellung für Unterkostenstellen.

Gruppenübersicht

Sie können die Gruppen auf drei Ebenen anordnen:

- Root
- Gruppen der Ebene 1
- Gruppen der Ebene 2 (= Untergruppen)

Sie können dann die Kostenstellen an eine beliebige der drei Ebenen anfügen.



Das System schlägt standardmäßig vor, die Kostenstellen und Gruppen in der *Root* zu erstellen.



Auf den Bildschirmen von Benutzern werden keine Gruppennamen genannt. Gruppen gehören zu den Funktionen, die ausschließlich für Manager konzipiert wurden und der Leistungssteigerung von Verwaltung und Berichterstellung dienen.

Anzeigen der Liste der Gruppen und Kostenstellen

Auf dem Bildschirm *Kostenstellenliste* wird die Liste der Gruppen und Kostenstellen angezeigt, die zu einer Strukturebene gehören.



Status

Im Bereich **Status** kann der Manager den Status einer Kostenstelle ändern:

- **Aktiv:** Diese Gruppe/Kostenstelle wurde erstellt, ist aktiviert und Benutzer können darauf zugreifen.
- **Inaktiv:** Diese Gruppe/Kostenstelle wurde erstellt, ist jedoch nicht aktiviert und Benutzer können nicht darauf zugreifen.

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um den Bildschirm *Kostenstellenliste* für jede Gruppe anzuzeigen.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Liste der Kostenstellen und Gruppen



So zeigen Sie den Inhalt des Hauptordners an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

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

Der Bildschirm *Kostenstellenliste* wird angezeigt.

So zeigen Sie den Inhalt von Gruppen auf den Ebenen 1 oder 2 an:

- 1 Wählen Sie die Gruppe aus, die geöffnet werden soll (drücken Sie in der Liste auf die auszuwählende Gruppe).
- 2 Drücken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**.
- 3 Drücken Sie auf die Schaltfläche **Inhaltsübersicht** (oder geben Sie 3 ein), um den Inhalt der Gruppe anzuzeigen.

- Informationen zum Drucken oder Exportieren der Kostenstellenliste finden Sie unter *Kostenstellenlisten-Bericht* S.159 .

Verwalten von Gruppen

Gruppenparameter

Eine Gruppe weist die folgenden Parameter auf:

Parameter	Format	Beschreibung
Name	32 alphanumerische Zeichen	Name der Gruppe muss eindeutig sein.
Status	Activ/Inactiv	Wenn eine Gruppe nicht aktiv ist, werden die entsprechenden Kostenstellen nicht angezeigt und können nicht von Benutzern ausgewählt werden.
Ordner	Name einer Gruppe	Übergeordnete Gruppe der Gruppe. Der Name der Gruppe befindet sich auf der nächst höheren Ebene.

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

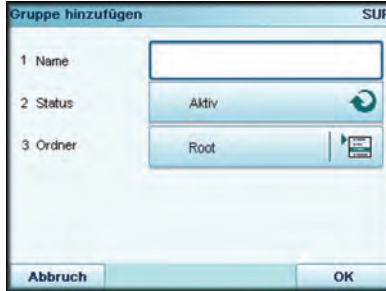
Erstellen von Gruppen

Vorgehensweise beim Erstellen einer Gruppe



So erstellen Sie eine Gruppe:

- 1 Zeigen Sie den Bildschirm *Kostenstellenliste* an (siehe S.119).
- 2 Wählen Sie > **KST/Gruppe hinzufügen** aus.
- 3 Wählen Sie > **Gruppe hinzufügen** aus (oder geben Sie 2 ein).
Der Bildschirm *Gruppe hinzufügen* wird angezeigt.



- 4 Geben Sie den **Namen** der Gruppe über den Ziffernblock ein.
- 5 Wählen Sie den Gruppenstatus (**Aktiv** oder **Inaktiv**) aus. Die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an.
- 6 Wenn Sie die Gruppe in einer anderen Gruppe als **Root** einbeziehen möchten (= um eine Untergruppe zu erstellen), wählen Sie die Schaltfläche **Ordner** aus, wählen Sie dann eine Gruppe aus der Liste aus, und drücken Sie dann auf [OK] .
- 7 Drücken Sie auf dem Bildschirm *Neue Gruppe* auf [OK] .
Der Bildschirm *Übersicht erstellter Gruppen* wird angezeigt.
- 8 Drücken Sie auf [OK] , um die Gruppe zu erstellen.

Ändern einer Gruppe

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um den Namen, den Status oder die übergeordnete Gruppe einer Gruppe zu ändern.

Hinweis:

- Zum Verschieben von Gruppen oder Kostenstellen ändern Sie die übergeordnete Gruppe (Informationen hierzu finden Sie im nachstehenden Verfahren oder für Kostenstellen unter S.125).

Vorgehensweise beim Anzeigen/ Bearbeiten einer Gruppe oder Untergruppe



- 1 Zeigen Sie den Bildschirm *Kostenstellenliste* an (siehe S.119).
- 2 Wählen Sie die Gruppe aus (verwenden Sie die Doppelpfeile, um durch die Liste zu blättern).
Wenn sich eine Gruppe nicht in der Liste befindet, handelt es sich wahrscheinlich um eine Untergruppe: Wählen Sie deren übergeordnete Gruppe aus, drücken Sie auf **Ändern**, und wählen Sie dann **> Inhaltsübersicht** aus, um den Inhalt der Gruppe anzuzeigen. Wählen Sie die Untergruppe aus der Liste aus.
- 3 Drücken Sie auf **Ändern**.
Der Bildschirm für die *Gruppenverwaltung* wird angezeigt.
- 4 Wählen Sie **> Bearbeiten/Ändern** aus (oder geben Sie 1 ein).
- 5 Ändern Sie die Parameter bei Bedarf, und drücken Sie auf **[OK]**.
Der Bildschirm *Übersicht geänderter Gruppen* wird angezeigt.
- 6 Drücken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu bestätigen.

Aktivieren eine Gruppe von Kostenstellen

Verwenden Sie beispielsweise das nachfolgende Verfahren, um eine Gruppe temporär zu deaktivieren, damit die einbezogenen Kostenstellen für die Benutzer des Frankiersystems nicht angezeigt werden.

Vorgehensweise beim Aktivieren/ Deaktivieren einer Gruppe



So aktivieren oder deaktivieren Sie eine Gruppe:

- 1 Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten einer Gruppe oder Untergruppe* S.121.
- 2 Wählen Sie eine Gruppe aus.
- 3 Drücken Sie auf **Ändern**.
Der Bildschirm für die *Gruppenverwaltung* wird angezeigt.
- 4 Drücken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten / Ändern**.
- 5 Ändern Sie den Statusparameter (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: 'aktiv' oder 'inaktiv'), und drücken Sie auf **[OK]**.
- 6 Drücken Sie auf dem Bildschirm *Übersicht geänderter Gruppen* auf **[OK]**.
- 7 Auf dem Bildschirm *Kostenstellenliste* wird das Feedback für den Status angezeigt.

Löschen einer Gruppe

Sie können eine Gruppe löschen, um ihren gesamten Inhalt zu löschen: **Untergruppen und Kostenstellen** .



Gehen Sie dabei jedoch vorsichtig vor, da der Inhalt dauerhaft gelöscht wird.

Vorgehensweise beim Löschen einer Gruppe oder Unter- gruppe



So löschen Sie eine Gruppe oder Untergruppe:

- 1 Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten einer Gruppe oder Untergruppe* S.121 .
 - 2 Drücken Sie auf die Schaltfläche ändern.
 - 3 Wählen Sie die Option **> Löschen** (oder geben Sie **2** ein)
 - 4 Wählen Sie aus, ob Sie die Gruppe endgültig löschen wollen.
 - 5 Drücken Sie Auf **Ja**, um die Gruppe zu löschen. Andernfalls drücken Sie auf **Nein**, um den Vorgang abzubrechen.
-

Verwalten von Kostenstellen

Kostenstellenparameter

Eine Kostenstelle weist die folgenden Parameter auf:

Parameter	Format	Beschreibung
Nummer	11 alphanumerische Zeichen	Nummer der Kostenstelle. Muss eindeutig sein. Sie kann nicht geändert werden, nachdem die Kostenstelle erstellt wurde. Die Kostenstelle kann jedoch gelöscht werden.
Name	32 alphanumerische Zeichen	Name der Kostenstelle. Muss eindeutig sein.
Status	Active/Inactive	Nur aktive Kostenstellen werden den Benutzern angezeigt.
Ordner	Name einer Gruppe	Die Gruppe, die die Kostenstelle enthält. Beim der Gruppe kann es sich um Folgendes handeln: <ul style="list-style-type: none">• <i>Root</i> oder• Eine beliebige Gruppe der Ebene 1 oder 2. Informationen zu Gruppen finden Sie unter <i>Erstellen einer Kostenstellenstruktur mit Hilfe von Gruppen</i> S.117 .

Sie können maximal 500 Kostenstellen erstellen (abhängig von den Systemoptionen).

Informationen zum Ändern der maximalen Anzahl von Kostenstellen finden Sie unter *Kostenstellenummer* S.188 .

Erstellen von Kostenstellen

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

Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen



So erstellen Sie eine Kostenstelle:

- 1 Zeigen Sie den Bildschirm *Kostenstellenliste* an (siehe S.119).
- 2 Wählen Sie **> KST/Gruppe hinzufügen** und dann **> Kostenstelle hinzufügen** aus (oder geben Sie **1** ein).
Der Bildschirm *Kostenstelle / Gruppe hinzufügen* wird angezeigt.

- 3** Geben Sie die **Nummer** und den **Namen** der Kostenstelle über den Ziffernblock ein, und wählen Sie dann den Kostenstellenstatus aus (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: **aktiv** oder **inaktiv**).

Drücken Sie auf die Felder auf dem Bildschirm, um Felder zu ändern.

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

- 5** Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]** .

Wenn die Funktionen für Budget und Zuschlag verfügbar sind, wird der Bildschirm *Budget* angezeigt.

Hinweis:

Der Bildschirm **Budget** ist nur verfügbar, wenn die Funktion *Budget und Zuschlag* aktiviert ist. (Siehe *Funktionen der erweiterten Berichterstellung* S.136).

- 6** **So aktivieren Sie die Budget-Funktion** für die aktuelle Kostenstelle:

- Drücken Sie auf **Budget AUS** .
- Die Budget-Funktion wird aktiviert, und die Parameter stehen nun zur Verfügung.
- Geben Sie die entsprechenden Parameter ein, und drücken Sie dann auf **Weiter** .

So deaktivieren Sie die Budget-Funktion für die aktuelle Kostenstelle:

- Drücken Sie auf **Budget EIN** .
- Die Budget-Funktion wird deaktiviert, und die Parameter werden ausgeblendet.
- Drücken Sie auf **Weiter** .
- Der Bildschirm *Aufpreis* wird angezeigt.
- Aktivieren der Zuschlag-Funktion und Bearbeiten bestimmter Zuschlagparameter (fester Wert oder Prozentsatz).
- Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]** .

- 7** Der Bildschirm *Übersicht eingerichteter Kostenstellen* wird

angezeigt.

- 8 Drücken Sie auf [OK], um zum Bildschirm *Kostenstellenliste* zurückzukehren.



Benutzer können ausschließlich *aktive* Kostenstellen verwenden. So lange Ihre Kostenstellenstruktur nicht vollständig ist, können Sie ggf. Kostenstellen erstellen, ohne diese zu aktivieren.

Bearbeiten von Kostenstellen

Verwenden Sie die nachfolgenden Schritte, um den Namen oder Status einer Kostenstelle zu ändern. Sie können auch den Kostenstellenordner (= Gruppe) ändern, in dem sie enthalten ist.

Die Kostenstellenummer kann nicht geändert werden.

Vorgehensweise beim Anzeigen/ Bearbeiten von Kostenstellenparametern



So zeigen Sie die Parameter einer Kostenstelle an oder bearbeiten diese:

- 1 Zeigen Sie den Bildschirm *Kostenstellenliste* an (siehe S.119).
- 2 Wählen Sie die Kostenstelle aus (oder geben Sie deren Nummer ein), und drücken Sie anschließend auf **Ändern**. Wenn die Kostenstelle nicht in der Liste enthalten ist, wählen Sie die Gruppe oder Untergruppe aus, die diese Kostenstelle enthält, drücken Sie auf **Ändern** und anschließend auf **Inhaltsübersicht**). Wählen Sie die gewünschte Kostenstelle durch Drücken von **Ändern** aus.
- 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.

Hinweis:

- Die Parameter für **Budget und Zuschlag** sind nur verfügbar, wenn die Option *Erweiterte Berichterstellung* aktiviert ist. (Siehe *Parameter für Budget und Zuschlag* S.137).

- 5 Drücken Sie auf **[OK]** , um zum Bildschirm *Kostenstellenliste* zurückzukehren.

Aktivieren von Kostenstellen

Deaktivierte Kostenstellen werden den Benutzern nicht angezeigt.

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 Zeigen Sie den Bildschirm *Kostenstellenliste* an (siehe S.119).
- 2 Wählen Sie die Kostenstelle aus (oder geben Sie deren Nummer ein), und drücken Sie anschließend auf **[OK]** .
Wenn die Kostenstelle nicht in der Liste enthalten ist, wählen Sie die Gruppe oder Untergruppe aus, die diese Kostenstelle enthält, drücken Sie auf **Ändern** oder **[OK]** und anschließend auf **View/Edit content** (Inhalt anzeigen/bearbeiten), bis Sie die Kostenstelle durch Drücken von **[OK]** auswählen können.
- 3 Wählen Sie **Bearbeiten/Ändern** aus.
Der Bildschirm *Bearbeiten/Ändern* wird angezeigt.

1 Nummer	00000
2 Name	Default Account
3 Status	Aktiv
4 Ordner	Mein Folder

Zurück Weiter

- 4 Ändern Sie den Statusparameter (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: 'aktiv' oder 'inaktiv'), und drücken Sie auf **Bestätigung** .
- 5 Drücken Sie auf dem Bildschirm *Übersicht geänderter Kostenstellen* auf **[OK]** , um die Änderungen zu bestätigen.

Löschen von Kostenstellen

Vorgehensweise beim Löschen von Kosten- stellen



So löschen Sie eine Kostenstelle:

- 1 Zeigen Sie den Bildschirm *Kostenstellenliste* an (siehe S.119).
 - 2 Wählen Sie die Kostenstelle aus (oder geben Sie deren Nummer ein), und drücken Sie anschließend auf **[OK]** .
Wenn die Kostenstelle nicht in der Liste enthalten ist, wählen Sie die Gruppe oder Untergruppe aus, die diese Kostenstelle enthält, drücken Sie auf **Ändern** oder **[OK]** und anschließend auf **View/Edit content** (Inhalt anzeigen/bearbeiten), bis Sie die Kostenstelle durch Drücken von **[OK]** auswählen können.
 - 3 Wählen Sie auf dem Bildschirm für die *Kostenstellenverwaltung* die Option **> Löschen** (oder geben Sie **2** ein) aus. Es wird eine Bestätigung zum Löschen der Kostenstelle angezeigt.
-

Import/Export von Kostenstellenlisten

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

Importierte Kostenstellen werden ohne Hierarchie 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 die aktuelle Kostenstellenliste als CSV-Datei exportieren und als Sicherung verwenden. Des Weiteren können Sie die Datei ändern, um neue Kostenstellen zu erstellen.



Die Kostenstellenliste wird ohne Gruppenshierarchie exportiert.

Vorgehensweise beim Exportieren der Kostenstellenliste



So exportieren Sie die Kostenstellenliste auf ein USB-Speichergerät:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

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

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

Am Ende des Prozesses weist eine Nachricht darauf hin, dass Sie das USB-Speichergerät möglicherweise sicher 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 [TBC]

Feldbegrenzungszeichen “

Datensatz-Begrenzungszeichen Zeilenvorschub



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

Vorgehensweise beim Importieren von Kostenstellen



So importieren Sie Kostenstellen aus einer CSV-Datei:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **5 . 2 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:

> Kostenstellenverwaltung > Verwaltung der Kostenstellen > Kostenstellen importieren

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

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

5.4 Verwalten von Bediener-PIN-Codes

Als Manager können Sie Bediener-PIN-Codes erstellen, um den Zugriff auf das Frankiersystem zu steuern.

Sie können dann jedem PIN-Code eine Liste bestimmter Kostenstellen zuordnen, die nur mit diesem PIN-Code belastet werden.

Sie können Bediener-PIN-Codes nur dann verwalten, wenn das Frankiersystem in einem der folgenden Kostenstellenmodi ausgeführt wird (siehe S.103):

- *Kostenstellen EIN mit PIN* .
- *KST von MAS verwenden* .

Hinweis:

- Im Modus *KST von MAS verwenden* können Sie die PIN-Codes nur über den PC verwalten.



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

Bediener/PIN-Code-Parameter

Im Frankiersystem wird jedem PIN-Code ein Name, eine Liste von Kostenstellen und ein Statur (aktiv oder inaktiv) zugeordnet.

Beim Erstellen eines Bediener-PIN-Codes müssen Sie die folgenden Parameter festlegen.

Parameter	Format	Beschreibung
PIN-Code	4 Ziffern	Bediener-PIN-Code. Zwei Bediener können nicht denselben PIN-Code verwenden.
Name	20 alphanumerische Zeichen	Bedienername. Zwei Bediener können nicht denselben Namen verwenden.
Status	Aktiv/Inaktiv	Benutzer können sich nur unter Verwendung eines aktiven Bediener-PIN-Codes anmelden.
Liste der Kostenstellen oder Gruppen *		Alle Kostenstellen, die vom Bediener verwendet werden können. Mindestens eine Kostenstelle muss dem Bediener zugeordnet werden.

* Auf Benutzbildschirmen werden keine Namen von Gruppen oder Untergruppen angezeigt. Es werden nur die entsprechenden (aktiven) Kostenstellen angezeigt.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Bedienerliste



- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **5.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Kostenstellenverwaltung** > **Verwaltung der Bediener**

Der Bildschirm *BVerwaltung der Bediener* wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie die > **Verwaltung der Bediener** aus (oder geben Sie **1** ein).

Der Bildschirm für die *Bedienerliste* wird angezeigt.



Status

Im Bereich **Status** kann der Manager den Status eines Bedieners ändern:

- **Aktiv:** Dieser Bediener wurde angegeben, ist aktiviert und kann als Benutzer verbunden werden.
- **Inaktiv:** Dieser Bediener wurde angegeben, ist jedoch nicht aktiviert und kann nicht als Benutzer verbunden werden.

Verwalten der Bediener-PIN-Codes

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

Informationen zum Drucken/Exportieren der aktuellen Bedienerliste finden Sie unter *Bedienerlistenbericht* S.165 .

Erstellen von Bedienern

Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern



So erstellen Sie einen Bediener:

- 1 Zeigen Sie den Bildschirm *Bedienerliste* an (siehe S.131).
- 2 Wählen Sie **> Bediener hinzufügen** aus.
Der Bildschirm *Bediener hinzufügen* wird angezeigt.

- 3 Geben Sie die Parameter des Bedieners ein.
Hinweis: Jeder Bediener-PIN-Code muss **eindeutig** sein.
- 4 Drücken Sie auf **Kostenstellenliste** , um dem Bediener Kostenstellen zuzuordnen.
- 5 Wählen Sie auf den Bildschirmen für *Kostenstellenliste* (Informationen zur Liste finden Sie unter S.119) die Gruppen oder Kostenstellen aus, die vom Bediener verwendet werden dürfen.
- 6 Drücken Sie zum Auswählen auf die Schaltfläche **Aktiv/ Inaktiv**. Um wieder auf den Bildschirm *Bediener hinzufügen* zu gelangen, drücken Sie auf abbrechen.
- 7 Drücken Sie auf **[OK]** .
Der Bildschirm *Übersicht Bediener* wird angezeigt.
- 8 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 von Bedienern



So ändern Sie Bediener:

- 1 Zeigen Sie den Bildschirm *Bedienerliste* an (siehe S.131).
- 2 Wählen Sie den Bediener und dann **Ändern** aus.
- 3 Wählen Sie **> Bearbeiten/Ändern** aus (oder geben Sie 1 ein).

Der Bildschirm *Bearbeiten/Ändern* wird angezeigt.

The screenshot shows a user modification screen titled 'Bearbeiten / Ändern' with a 'SUP' label in the top right corner. It contains four input fields: 'Name' with the value 'OP', 'PIN' with '9999', 'Status' with 'Aktiv' and a refresh icon, and 'Kostenstellenliste' with 'Leer' and a list icon. At the bottom, there are two buttons: 'Zurück' and 'Bestätigung'.

- 4 Ändern Sie die Bedienerparameter, und drücken Sie dann auf **Bestätigen** , um den Bildschirm *Übersicht geänderter Bediener* anzuzeigen.
- 5 Drücken Sie auf [OK] , um die Änderungen zu bestätigen.

Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern

Sie können den Zugriff auf die Bediener definieren, indem Sie ihnen Kostenstellen, Gruppen oder Untergruppen von Kostenstellen zuordnen.

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



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



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

Vorgehensweise beim Zuordnen von Kosten- stellen zu Be- dienern




5

So ändern Sie die Liste der Kostenstellen, die von einem Bediener verwendet werden dürfen:

- 1 Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Ändern von Bedienern* S.133 , bis der Bildschirm *Bearbeiten/Ändern* angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie auf **Kostenstellenliste** .
Der Bildschirm *Kostenstellenliste* wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie **KST/Gruppe hinzufügen** aus.
Der Bildschirm *Kostenstellenliste* wird angezeigt.



- 4 Sie können dem Bediener ganze Gruppen oder Untergruppen zuordnen. Wählen Sie eine Gruppe aus, und drücken Sie auf **Akt./Inakt.**), oder wählen Sie eine Kostenstelle aus, und drücken Sie auf **Akt./Inakt.**).
- 5 Drücken Sie auf  , um zum Bildschirm *Bearbeiten/Ändern* zurückzukehren.
- 6 Drücken Sie auf **[OK]** , um die Zuordnungen zu bestätigen.



Wenn Sie die Kostenstellenliste der ausgewählten Gruppe anzeigen möchten, drücken Sie auf **Gruppen-Inhalt** .

Vorgehensweise beim Aufheben der Zuordnung von Kosten- stellen zu Be- dienern



So löschen Sie die Kostenstellen, die von einem Bediener verwendet werden dürfen:

- 1 Befolgen Sie die Schritte 1 und 2 des Verfahrens *Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern* S.134 .
- 2 Wählen Sie die Kostenstelle oder Gruppe aus, und drücken Sie auf **Aktiv/Inaktiv** . Wenn Sie die Zuordnungen aller Kostenstellen oder Gruppen zum ausgewählten Bediener aufheben möchten, drücken Sie auf den Bereich: **Diese**

gesamte Gruppe und anschließend auf **Aktiv/Inaktiv**.

- 3 Drücken Sie auf **Abbrechen** , um die Aufhebung der Zuordnungen zu bestätigen.
-

Aktivieren von Bedienern

Der Status "aktiv/inaktiv" der Bediener ermöglicht es Ihnen, diese im voraus zu erstellen. Benutzer können keine deaktivierten Bediener-PIN-Codes verwenden.

Vorgehensweise beim Aktivieren/ Deaktivieren eines Bedieners



So aktivieren oder deaktivieren Sie einen Bediener:

- 1 Führen Sie die Schritte 1 und 2 des Verfahrens *Vorgehensweise beim Ändern von Bedienern* S.133 aus.
 - 2 Wählen Sie in den Bedienerparametern die Zeile **Status** aus, um den Bediener zu aktivieren oder zu deaktivieren (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an), und drücken Sie dann auf **Bestätigen** .
 - 3 Drücken Sie auf dem Bildschirm *Übersicht geänderter Bediener* auf **[OK]** .
 - 4 In der Bedienerliste wird das Feedback für den Status angezeigt.
-


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 von Bedienern* S.133 durch.
 - 2 Wählen Sie **> Löschen** (oder geben Sie **2** ein). Der Bestätigungsbildschirm für *Löschen* wird angezeigt.
 - 3 Drücken Sie auf **[OK]** , um den Bediener zu löschen, andernfalls drücken Sie auf .
-

5.5 Funktionen der erweiterten Berichterstellung

Die Funktion **Erweiterte Berichterstellung** erweitert die Kostenstellenverwaltung und stellt zugeordnete Berichte bereit.

Informationen zum Aufrufen der Option **Erweiterte Berichterstellung** finden Sie unter *Optionen und Updates S.233*

Erweiterungen der Kostenstellenverwaltung

Zuordnen von Budgets zu Kostenstellen

Jeder Kostenstelle wird ein zusätzlicher Satz an Merkmalen gewährt:

- **Budget** ist der Betrag, der der Kostenstelle in einer bestimmten Zeitspanne zur Verfügung steht.
- **Aufgebrauchter Betrag** seit dem Beginn der Zeitspanne.
- **Schwellenwert** ist der Punkt, bei dem das System den Benutzer warnt, dass das Budget für die Zeitspanne in Kürze erreicht ist.

Folgendes führt das Frankiersystem zusätzlich aus:

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

Automatisches Anwenden von Kostenstellenzuschlägen

Sie können Kostenstellen jedes Mal mit einem zusätzlichen Betrag belasten, wenn für eine dieser Kostenstellen eine Postgebühr angewendet wird.

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



Die Kostenstellen müssen im Frankiersystem aktiviert sein, um die Option für Budget und Zuschlag nutzen zu können (siehe *Auswählen eines Kostenstellenmodus S.105*).

Parameter für Budget und Zuschlag

Sie müssen die Funktion für Budget und Zuschlag aktivieren und die globalen Parameter festlegen, um die Parameter für Budget und Zuschlag einer Kostenstelle festlegen zu können.



Sie können die Funktionen für Budget und Zuschlag möglicherweise nur dann verwenden, wenn die Option für die **erweiterte Berichterstellung** auf Ihrem Frankiersystem geladen ist.

Globale Budgetparameter

Das Budget einer Kostenstelle ist als Postgebührebetrag definiert, mit dem diese Kostenstelle in einer angegebenen Zeitspanne belastet werden kann. Diese Zeitspanne ist allen Kostenstellen auf dem System gleich.

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

Budgetkostenstellenparameter

Parameter	Format	Beschreibung
Menge	0 bis 9999999	Für die Kostenstelle für die Standardperiode reserviertes Budget.
Grenzwert für Warnung (%)	0 bis 100 %	Prozentsatz des Budgets, bei dem der Benutzer und der Manager vom System gewarnt werden. Sie werden nur einmalig gewarnt.
Grenzwert für Sperre (%)	0 bis 100 %	Prozentsatz des aufgebrauchten Budgets, bei dem die Postgebühr vom System für die Kostenstelle blockiert wird.

Zuschlagsparameter

Die Zuschlagsparameter werden für die jeweiligen Kostenstellen einzeln festgelegt.

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

Einrichten der Funktion für Budget und Zuschlag



Sie können die Funktionen für Budget und Zuschlag möglicherweise nur dann verwenden, wenn die Option für die **erweiterte Berichterstellung** auf Ihrem Frankiersystem geladen ist.

Sie müssen dann die Funktion für Budget und Zuschlag **aktivieren** und schließlich die globalen Parameter festlegen, um die Parameter für Budget und Zuschlag einer Kostenstelle festlegen zu können.

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die Funktion für Budget und Zuschlag zu aktivieren und einzurichten.



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

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der Funktion für Budget und Zuschlag



- 1 Zeigen Sie das Menü *Kostenstellenverwaltung* an.
- 2 Wählen Sie [**Verwaltung Budget und Zuschläge**] aus. Der Bildschirm *Verwaltung Budget und Zuschläge* wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie **Verwaltung Budget und Zuschläge** aus, um die Funktion zu aktivieren/deaktivieren. Wenn das Feld aktiviert ist, können Sie auf die Budgetparameter zugreifen, die sich unten auf dem Bildschirm befinden.
- 4 Wählen Sie die Standardzeitraum für Budgets aus: Monat oder Jahr.
- 5 Geben Sie ein Startdatum oder einen Tag für die Zeitspanne ein, und drücken Sie dann auf [**OK**]. Das Frankiersystem berechnet den von den einzelnen Kostenstellen in dieser Zeitspanne verbrauchten Betrag, und zeigt dann das Menü *Kostenstellenverwaltung* an.

Vorgehensweise beim Ändern der Zeitspanne oder des Starttags von Budgets



- 1 Zeigen Sie das Menü *Kostenstellenverwaltung* an.
- 2 Wählen Sie [**Verwaltung Budget und Zuschläge**] aus.
- 3 Ändern Sie die Parameter, und drücken Sie zur Überprüfung auf [**OK**].

Einrichten der Funktion für Budget und Zuschlag für eine Kostenstelle

Nachdem Sie die Funktion für Budget und Zuschlag aktiviert und die globalen Parameter festgelegt haben, können Sie die Parameter für Budget und Zuschlag einer Kostenstelle festlegen.


Die Schaltflächen für Budget und Zuschlag werden im Menü *Kostenstellenverwaltung* bereitgestellt.

Siehe:

- *Verwalten von Kostenstellen* S.117 .

6 Berichte

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie eine Reihe von Berichten generieren, drucken und speichern können, die sich auf die Nutzung des Frankiersystems, des Guthabens und von Kostenstellenausgaben usw. beziehen.

6.1	Berichte im Überblick	143
6.2	Erstellen von Berichten	146
	Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts als Benutzer	146
	Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts als Manager 	147
6.3	Berichte zu Zählerdaten.....	148
	Vorgehensweise beim Generieren eines Tagesregisterberichts	149
	Vorgehensweise beim Generieren eines Stapeldatenberichts für eingehende Postgüter . 150	
6.4	Berichte zu Postgebürdaten.....	151
	Vorgehensweise beim Generieren eines Tagesberichts	151
	Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts für die Tagesauswertung	153
	Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts für die monatliche Auswertung	154
	Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts für operative Zulassungen und vorheriger Berichte.....	155
6.5	Berichte zu Vorgabendaten	156
	Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zur Vorgabenübersicht.....	157
	Vorgehensweise beim Generieren eines Credifonberichts.....	158
6.6	Berichte zu Kostenstellendaten	159
	Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellenlisten-Berichts 	160
	Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts für eine einzelne Kostenstelle	162
	Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts für alle Kostenstellen.....	164
	Vorgehensweise beim Generieren des Bedienerberichts 	165
6.7	Berichte zu Systemdaten	166
	Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zur Systemkonfiguration	167
	Vorgehensweise beim Generieren eines Fehlerberichts (Basis)	168
	Vorgehensweise beim Generieren eines Fehlerberichts (PSD)	169
	Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zur IP-Konfiguration	170
	Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zur Proxy-Konfiguration	171
6.8	Erweiterte Berichterstellung	172
	Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zum Budget-Verbrauch	173
	Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zur Bedieneraktivität	174
	Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zur Systemaktivität	175
	Vorgehensweise beim Generieren eines Produktcode-Berichts	176

6.1 Berichte im Überblick

Als Benutzer oder Manager können Sie regelmäßig Daten zur Nutzung des Frankiersystems, der Vorgabe und von Kostenstellenausgaben usw. anzeigen, drucken oder speichern.

Das Frankiersystem lädt auch grundlegende Daten hoch, 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. Das Frankiersystem ermöglicht Ihnen das Abrufen von Berichten zur Aktivität für die letzten zwei Jahre.

Normalerweise werden die Berichte auf dem Bildschirm angezeigt und können auf einem externen USB-Drucker ausgedruckt oder auf einem USB-Speichergerät gespeichert werden.

Wenn eine Postkostenstellen-Software (Mail Accounting Software, MAS) auf einem PC verwendet wird, stehen Berichte über die Kostenstellen nur über die PC-Anwendung zur Verfügung.

In der nachfolgenden Tabelle sind die verfügbaren Berichte aufgeführt.

Berichtsname	Kurzbeschreibung	Ausgabe*	Seite
ZÄHLERDATEN			
Tagesregister	Stückzähler und entsprechende Postgebühr für ausgehende Postgüter seit dem letzten Zurücksetzen.	BD	S.148
Tagesregister (Im Eingangsstempelmodus verfügbar)	Stückzähler für eingehende Postgüter ("Eingang am") seit dem letzten Zurücksetzen.	BD	S.150
POSTGEBÜHRDATEN			
Tag	Gesamtstückzahl und Gesamtwert der Postgebühr pro Tag.	LS	S.151
Tagesauswertung	Für eine gewählte Periode die Gesamtanzahl der Objekte und der Gesamtwert der Postgebühr pro Tag.	BDS	S.152
Monatliche Auswertung	Für eine gewählte Periode die Gesamtanzahl der Objekte und der Gesamtwert der Postgebühr.	BDS	S.154
Betriebszulassung (+ 2 vorherige Berichte)	Stückzahl für jeden Typ von Infopost seit dem letzten Zurücksetzen.	BD	S.155

Berichtsname	Kurzbeschreibung	Ausgabe*	Seite
Operative Vorsortierung (+ 2 vorherige Berichte)	Anzahl/Menge der vorsortierten Postgüter pro Kategorie und Gewicht seit dem letzten Zurückschütten.	BDS	
VORGABENDATEN			
Vorgabe-Übersicht	Informationen zur Nutzung der Vorgabe seit der Installation der Maschine. Der Inhalt ist auf den im PSD verfügbaren Verlauf beschränkt.	FBDS	S.156
Credifonbericht	Letzter Credifonbericht, der in einer ausgewählten Periode für das System durchgeführt wurde (nur Manager).	BDS	S.158
KOSTENSTELLENDATEN**			
Kostenstellenliste	Liste der Kostenstellen auf diesem System. Liste der Kostenstellen auf diesem System nach Gruppen und Untergruppen (nur Manager).	DS	S.159
Einzelne Kostenstelle	Nutzung für eine einzelne Kostenstelle für eine ausgewählte Periode.	S	S.161
Mehrere Kostenstellen	Nutzung pro Gruppe/Untergruppe für alle Kostenstellen in einer ausgewählten Periode.	DS	S.163
Budget-Verbrauch ***	Unmittelbarer Budgetstatus für alle Kostenstellen.	BDS	S.172
Bedienerliste	Bedienerliste mit PIN-Codes (nur Manager).	DS	S.165
Bedieneraktivität ***	Aktivität aller Bediener für eine ausgewählte Periode.	BDS	S.174
SYSTEMDATEN			
Systemaktivität ***	Aktivität der Maschine, dargestellt in Stundenbereichen.	BDS	S.166
Maschinenkonfiguration	Managereingaben (Standardabdruckdaten, Vordatierung, Postdienstleister, Verbindungen, MMI, Druckfarbenbehälter, Wiegen, Modem usw.)	BDS	S.166
Produktcode .***	Nutzung pro Kundenproduktcode in der ausgewählten Periode.	BDS	S.176

Berichtsname	Kurzbeschreibung	Ausgabe*	Seite
Fehlerbericht Basis	Ereignisse, die der Diagnose unterzogen werden (nur mit Unterstützung des Kundendienstes).	BDS	
PSD-Ereignisse	Ereignisse, die der Diagnose unterzogen werden (nur mit Unterstützung des Kundendienstes).	BDS	
IP-Konfiguration	IP-Konfiguration des Frankiersystems.	F	
Proxy-Konfiguration	Proxy-Konfiguration des Frankiersystems.	F	

* Ausgabe auf: F=Frankierstreifen, B=Bildschirm, D=USB-Drucker, S=USB-Speichergerät.

** Nur bei Verwendung einer PC-Anwendung auf dem PC verfügbar.

*** Nur mit der optionalen Funktion der erweiterten Berichterstellung verfügbar.

6.2 Erstellen von Berichten

Zum Generieren eines Berichts wählen Sie den gewünschten Bericht aus, geben die entsprechenden Parameter ein und wählen eine der folgenden Optionen aus, wie der Bericht angezeigt oder aufgezeichnet werden soll:

- Anzeige auf dem Bildschirm
- Drucken mit externen USB-Drucker (falls angeschlossen)
- Drucken auf Frankierstreifen
- Exportieren auf ein USB-Speichergerät

Wenn Sie einen Bericht als Benutzer oder als Manager generieren möchten, führen Sie die nachstehenden Verfahren aus.

6

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**

Die Liste der verfügbaren Berichte wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie den Bericht aus.
Der Bildschirm *Einstellungen* wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie die erforderlichen Parameter aus oder geben Sie diese ein, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
Hinweis: : Mit Hilfe der Taste **[C]** können Sie Daten in einem Feld löschen und dann neue Daten eingeben.
Der Bildschirm *Ausgabe wählen* wird angezeigt.
- 4 Wählen Sie ein verfügbares Ausgabegerät aus.
Das System sendet den Bericht 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.192):

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.
-



Für das Generieren der folgenden Berichte gelten besondere Verfahren:

- Kostenstellenlisten-Berichtsdaten (see S.160).
- Bedienerlistenbericht (siehe S.165).

6.3 Berichte zu Zählerdaten

Tageszähler -Bericht



Der Bericht über die Stapeldaten zeigt den Stapelzähler und die entsprechende Postgebühr für ausgehende Postgüter seit dem letzten Zurücksetzen an.

Voraussetzungen

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

Sie müssen die Aufgabe *Frankiermodus* verwenden, um den Stückzähler für ausgehende Postgüter anzeigen zu können.

Ausgabe

Bildschirm.

USB-Drucker.

Felder

Periode

Klischeenummer

Anzahl der Einträge (ohne 0,00-Einträge)

Gesamtwert der Einträge

Kommentare

Start = Datum beim letzten Zurücksetzen
Ende = Aktuelles Datum

Nur auf gedrucktem Bericht

**Vorgehensweise
beim
Generieren eines
Tagesregister-
berichts**

So generieren Sie einen Tagesregisterbericht:

- 1 Siehe *Erstellen von Berichten* S.146 .



Nach dem Generieren von Berichten wie *Tagesregister messen* oder *Eingang Tagesregister* ist es möglicherweise sinnvoll, die Stückzähler zurückzusetzen, damit die nächsten Berichte am aktuellen Datum wieder bei Null beginnen.
Siehe *Vorgehensweise beim Zurücksetzen des Stückzählers* S.73 .

Stapeldatenbericht für eingehende Postgüter

Der Stapeldatenbericht für eingehende Postgüter 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 **[Posteingang]** verwenden, um das Tagesregister für eingehende Postgüter anzeigen zu können.

Ausgabe

Bildschirm.

USB-Drucker.

Felder	Kommentare
Periode	Start = Datum beim letzten Zurücksetzen Ende = Aktuelles Datum
Posteingang	Anzahl der Objekte

Vorgehensweise beim Generieren eines Stapeldaten- berichts für ein- gehende Postgüter

So generieren Sie einen Stapeldatenbericht für eingehende Postgüter:

- 1 Siehe *Erstellen von Berichten* S.146 .



Nach dem Generieren von Berichten wie *Tagesregister messen* oder *Eingang Tagesregister* ist es möglicherweise sinnvoll, die Stückzähler zurückzusetzen, damit die nächsten Berichte am aktuellen Datum wieder bei Null beginnen.
Siehe *Vorgehensweise beim Zurücksetzen des Stückzählers* S.73 .

6.4 Berichte zu Postgebürdaten

Tagesbericht

Der Tagesbericht zeigt für jeden Tag die Verbrauchsdaten an (Gesamtanzahl der Objekte und der Gesamtwert der Postgebühr).

Voraussetzungen

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

Ausgabe

Bildschirm.

Frankierstreifen.

Felder

Kommentare

Klischeenummer

Nur auf gedrucktem Bericht

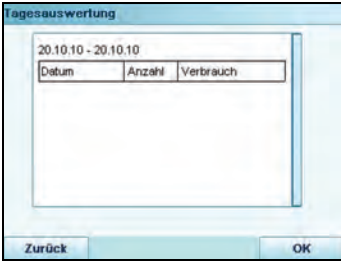
Für heute::

- Gesamtzahl der verarbeiteten Objekte (Null und Nicht-Null)
- Gesamtwert der Postgebühr

Vorgehensweise beim Generieren eines Tagesberichts

So generieren Sie einen Tagesbericht:

- 1 Siehe *Erstellen von Berichten* S.146 .



Der Bericht über die tägliche Nutzung 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 den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum).

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.

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

**Vorgehensweise
beim
Generieren eines
Berichts für die
Tagesaus-
wertung**

So generieren Sie einen Bericht für die Tagesauswertung:

1 Siehe *Erstellen von Berichten* S.146 .

Monatliche Auswertung



Monat	Anzahl	Verbrauch
Mai 2010	159	199,22 €
Juni 2010	343	194,40 €
Juli 2010	814	447,70 €
August 2010	6	4,20 €
September 2011	929	519,05 €

6

Berichte

Der Bericht über die monatliche Nutzung zeigt für jeden Monat einer gewählten Periode die Gesamtanzahl der Objekte und den Gesamtwert der Postgebühr an.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum). Verwenden Sie die Auswahl von Monat und Jahr.

Standardzeitraum:

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

Ausgabe

Bildschirm.

USB-Drucker.

USB-Speichergerät.

Felder

Klischeenummer

Kommentare

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 diesen Monat

**Vorgehensweise
beim
Generieren eines
Berichts für die
monatliche
Auswertung**

So generieren Sie einen Bericht für die monatliche Auswertung:

1 Siehe *Erstellen von Berichten* S.146 .

Berichte für operative Zulassungen und vorherige Berichte

In diesem Bericht werden die gesamten Objekte angezeigt.

Es stehen zwei Berichte zu Zulassungen zur Verfügung:

- Mit der Option "Bericht für operative Zulassungen" wird der derzeit ausgeführte Bericht zu Zulassungen (Verwendung der Gebühr für Zulassungen für einen gewählten Zeitraum) angezeigt.
- Unter den Verlaufsoptionen werden die zwei zuvor aufgezeichneten Berichte angezeigt.

Voraussetzungen

Sie können als Benutzer oder als Manager angemeldet sein, um diese Berichte zu generieren.

Ausgabe

Bildschirm.

USB-Drucker.

Felder

Für jeden Freimachungsvermerk für Infopost (einschließlich "Nur Datum"-Infopost, sofern vorhanden):

- Anzeigename für Infopost
- Gesamtstückzahl für Infopost
- Gesamtgewicht.

Gesamtbetrag für Postgutanzahl für alle Freimachungsvermerke für Infopost.

Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts für operative Zulassungen und vorheriger Berichte

So generieren Sie einen Bericht für operative Zulassungen und vorherige Berichte

- 1 Siehe *Erstellen von Berichten* S.146 .

Auf diesen Bericht können Sie auch über den Startbildschirm *PPI-Modus* zugreifen.

6.5 Berichte zu Vorgabendaten

Bericht zur Vorgabe-Übersicht



Vorgabeübersicht	
PSD Status	Registriert
Verbrauchte Vorgabe	1.488,72 €
Aktuelle Vorgabe	3.511,28 €
Gesamtvorgabe	5.000,00 €
Stück mit Wert	2342
Reserviert	0
Gesamtstückzahl	2342

Zurück OK

Im Vorgabedatenbericht werden die Informationen zur Nutzung der Vorgabe seit der Installation des Geräts angezeigt. Der Inhalt ist auf den im PSD verfügbaren Verlauf beschränkt.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

Ausgabe

Auf Frankierstreifen.

Bildschirm.

USB-Drucker.

Felder

Kommentare

Aktuelles Datum und Uhrzeit	Nur auf gedrucktem Bericht.
PSD-Status	Nur auf gedrucktem Bericht.
Klischeenummer	Nur auf gedrucktem Bericht.
Verbrauchte Vorgabe (Aufsteigend)	Gesamte vom System gedruckte Postgebühr.
Aktuelle Vorgabe (absteigend)	Postgebühr für Drucken des Systems.
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

**Vorgehensweise
beim
Generieren eines
Berichts zur Vor-
gabenübersicht**

So generieren Sie einen Bericht zur Vorgabenübersicht:

- 1 Informationen zum Abrufen des Berichts finden Sie unter *Erstellen von Berichten* S.146 .

Credifonbericht



Datum	Summe	Neue Vorgabe
06.05.10 14:50	5.000 €	5.000,00 €
28.06.10 10:58	0 €	4.800,78 €
11.08.10 16:39	0 €	4.158,68 €
22.09.10 11:38	0 €	3.818,58 €

Der Credifonbericht zeigt den letzten Credifonbericht an, der 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 Credifonbericht:

Stellt den auf dem System verfügbaren neuen Gesamtbetrag dar.

- Aufladedatum, Aufladeuhrzeit
- Vorgabenbetrag
- Neue aktuelle Vorgabe

Vorgehensweise beim Generieren eines Credifonberichts

So generieren Sie einen Bericht zur Vorgabenübersicht:

- 1 Informationen zum Abrufen des Berichts finden Sie unter *Erstellen von Berichten* S.146 .

6.6 Berichte zu Kostenstellendaten

Kostenstellenlisten-Bericht

Der Kostenstellendaten-Bericht zeigt die aktuelle Liste der Kostenstellen auf diesem System an.

Voraussetzungen

So erstellen Sie diesen Bericht:

- Sie müssen als Manager angemeldet sein.
- Als aktueller "Kostenstellenmodus" muss *Kostenstelle EIN* oder *Kostenstellen mit PIN* eingestellt sein.

Ausgabe

- Drucker
- USB-Speichergerät

Daten

Im Bericht wird die Kostenstellenstruktur angezeigt (Strukturansicht mit Gruppen/Untergruppen).

Für jede Gruppe/Untergruppe:

- Gruppen-/Untergruppenname
- Status

Für jede Kostenstelle:

- Kostenstellenummer
 - Kostenstellenname
 - Status
-

Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellen- listen-Berichts



So erstellen Sie den *Kostenstellenlisten-Bericht* :

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

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

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

Ein Kostenstelle: Bericht



01.10.10 - 20.10.10	
Kostenstelle	1
Name	test
Anzahl	4
Verbrauchte Vorga	7,30 €
Aufpreis	0,00 €
Gesamt	7,30 €

Zurück OK

Im Bericht über die einzelne Kostenstelle 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 EIN" oder "Kostenstellen mit PIN" eingestellt sein.

Sie müssen eine Kostenstelle in der Kostenstellenliste und dann einen bestimmten Zeitraum für den Bericht auswählen (Start- und Enddatum).

Standardzeitraum:

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

Ausgabe

Bildschirm

Felder

Kommentare

Periode

Klischeenummer

Nur auf gedrucktem Bericht.

Kostenstellennummer

Kostenstellenname

Anzahl der verarbeiteten Objekte (Null + Nicht-Null)

Gesamtwert der Postgebühr



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
Generieren eines
Berichts für eine
einzelne
Kostenstelle**

So generieren Sie einen Bericht für eine einzelne Kostenstelle:

- 1 Informationen zum Abrufen des Berichts finden Sie unter *Erstellen von Berichten* S.146 .
-

Alle Kostenstellen: Bericht

Alle Kostenstellen

22.10.10 14:19:10
01.10.10 - 22.10.10
PSB SeriennummerDEA5891722 (DPA6)

Main Folder (91 Stück, 124,15 €)

Nummer	Name	Anzahl	Verbrauch	Aufpreis	Gesamt
0000	Default Account	0	0,00 €	0,00 €	0,00 €
00000	Default Account	87	116,85 €	0,00 €	116,85 €
1	test	4	7,30 €	0,00 €	7,30 €

Im Bericht über mehrere Kostenstellen werden die Postgebührenaussagen 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 Postgebührenwert angezeigt.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

Als aktueller Kostenstellenmodus muss "Kostenstelle EIN" 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

Felder

Klischeenummer

In diesem Bericht wird die Hierarchie von Gruppen und Untergruppen zusammen mit den Gesamtwerten pro Gruppe und den Zwischensummenwerten pro Untergruppe angezeigt.

Für jede Gruppe/Untergruppe:

- Gruppen-/Untergruppenname
- Gesamtanzahl der verarbeiteten Objekte
- Gesamtwert der Postgebühr

Für jede Kostenstelle:

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

Kommentare

Nur auf gedrucktem Bericht.

Wenn in diesem Zeitraum einige Objekte in einem Modus ohne Kostenstellen (Standardkostenstelle) gedruckt wurden, dann werden diese Objekte im Bericht unter folgendem Namen angezeigt: 'Others' und 'No account'.



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 Generieren eines Berichts für alle Kostenstellen

So generieren Sie einen Bericht für alle Kostenstellen:

- 1 Informationen zum Abrufen des Berichts finden Sie unter *Erstellen von Berichten* S.146 .

Bedienerlistenbericht

Konfiguration der Bedienerliste

Bediener
22.10.10 14:23:17

Name	PIN	Status	Aktive Kostenstellen best...
Default Operator	0000	Aktiv	Nein

Im Bedienerlistenbericht wird die Liste der Bediener mit PIN-Codes angezeigt.

Voraussetzungen

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

Daten

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".

Kommentare

Es muss kein Punkt eingegeben werden.

Vorgehensweise beim Generieren des Bedienerberichts



So generieren Sie den Bedienerbericht:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **5.3.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Kostenstellenverwaltung** > **Verwaltung der Bediener**
> **Bedienerreport**

- 2 Wählen Sie eine **Ausgabe** aus, und drücken Sie dann auf **Erstellen** .

6.7 Berichte zu Systemdaten

Maschinenkonfiguration

Maschinenkonfiguration

22.10.10 14:16:11

Standard Bedieneinstellungen / Voreinstellungen

Sprache	English (US)
Tastenton	inaktiv
Warnton bei Fehlern	Aktiv
Kontrast	70

Standard Bedieneinstellungen / Abdruckeinstellungen

Zusatztext	
Klischee	IBLANKO
Standardgebühr	Brief Deutschland Standard
Automatische Vordatierung	inaktiv
Uhrzeit für Vordatierung	
Vordatierung Werktag	
PPI	
EKP Nummer:	aaaaaaaaaa
Kurzwahlnummer	aaaaaaaaaaaa

Im Maschinenkonfigurationsbericht werden alle Manager-Einstellungen angezeigt.

Voraussetzungen

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

Ausgabe

- Bildschirm.
- USB-Drucker.
- USB-Speichergerät.

Felder

Standardeingaben für Abdruck (Standardtext, Standard-Werbeklischee, Standardgebühr)

Vorausdatierungsparameter

Guthabeneingaben (Höchstwert, geringes Guthaben)

Felder

Verbindungseingaben (Telefonnummern)

Die Systemeingaben umfassen z. B. Folgendes:

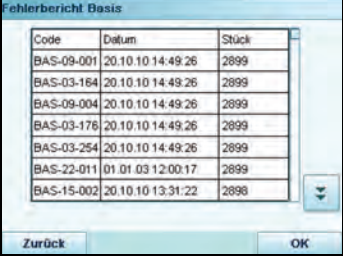
- MMI-Eingaben (Sprache, Standardstartseite, Zeitüberschreitungen, Hintergrundbeleuchtung)
 - Wiegeeingaben (geodätischer Code, Gewichtsschwellwert, Rundungsmodus, Schwellwert für automatische Frankierstreifen)
 - Modem-Einstellungen
-

**Vorgehensweise
beim
Generieren eines
Berichts zur
Systemkonfiguration**

So generieren Sie einen Bericht zur Systemkonfiguration:

- 1 Siehe *Erstellen von Berichten* S.146 .
-

Fehlerbericht Basis



Code	Datum	Stück
BAS-09-001	20.10.10 14:49:26	2899
BAS-03-164	20.10.10 14:49:26	2899
BAS-09-004	20.10.10 14:49:26	2899
BAS-03-176	20.10.10 14:49:26	2899
BAS-03-254	20.10.10 14:49:26	2899
BAS-22-011	01.01.03 12:00:17	2899
BAS-15-002	20.10.10 13:31:22	2898

Der Fehlerbericht für die Basis führt Diagnosecodes auf dem Frankiersystem auf und wird von Kundendienstmitarbeitern verwendet. Ein Manager kann diesen Bericht für den technischen Telefonsupport generieren.

Voraussetzungen

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

Ausgabe

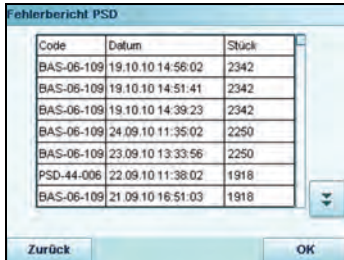
- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

Vorgehensweise beim Generieren eines Fehlerberichts (Basis)

So generieren Sie einen Fehlerbericht (Basis):

- 1 Siehe *Erstellen von Berichten* S.146 .

Fehlerbericht PSD



Code	Datum	Stück
BAS-06-109	19.10.10 14:56:02	2342
BAS-06-109	19.10.10 14:51:41	2342
BAS-06-109	19.10.10 14:39:23	2342
BAS-06-109	24.09.10 11:35:02	2250
BAS-06-109	23.09.10 13:33:56	2250
PSD-44-006	22.09.10 11:38:02	1918
BAS-06-109	21.09.10 16:51:03	1918

Der Fehlerbericht PSD führt Diagnosecodes für das PSD auf und wird von Kundendienstmitarbeitern verwendet. Ein Manager kann diesen Bericht für den technischen Telefonsupport generieren.

Voraussetzungen

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

Ausgabe

Bildschirm

USB-Drucker

USB-Speichergerät

Vorgehensweise beim Generieren eines Fehlerberichts (PSD)

So generieren Sie einen Fehlerbericht (PSD):

- 1 Siehe *Erstellen von Berichten* S.146 .

Bericht zur IP-Konfiguration

IP Config	DHCP setting
MAC Address	00-50-b6-04-c8-f8
IP address	10.38.129.101
IP mask	255.255.248.0
Gateway IP Address	10.38.135.254
DNS IP Address 1	10.38.200.4
DNS IP Address 2	10.38.200.10

Voraussetzungen

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

Ausgabe

Bildschirm.

USB-Drucker.

USB-Speichergerät.

6

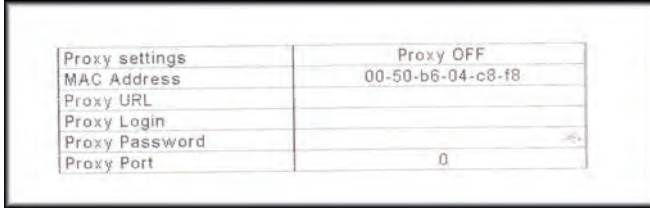
Berichte

**Vorgehensweise
beim
Generieren eines
Berichts zur
IP-Konfiguration**

So generieren Sie einen Bericht zur IP-Konfiguration:

1 Siehe *Erstellen von Berichten* S.146 .

Bericht zur Proxy-Konfiguration



Proxy settings	Proxy OFF
MAC Address	00-50-b6-04-c8-f8
Proxy URL	
Proxy Login	
Proxy Password	
Proxy Port	0

Voraussetzungen

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

Ausgabe

Frankierstreifen.

**Vorgehensweise
beim
Generieren eines
Berichts zur
Proxy-Konfigu-
ration**

So generieren Sie einen Bericht zur Proxy-Konfiguration:

- 1 Siehe *Erstellen von Berichten* S.146 .
-

6.8 Erweiterte Berichterstellung

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

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

Wenn die Funktion für Budget und Zuschlag aktiviert ist, enthalten die Berichte *Einzelne Kostenstelle* , *Alle Kostenstellen* und *Kostenstellenliste* ggf. Budget- und/oder Zuschlagsdaten.

Siehe auch

- *Verwalten optionaler Funktionen S.238*

Bericht zur Budget-Nutzung

Im Bericht zur Budget-Nutzung wird der Budget-Verbrauch für alle Kostenstellen für die aktuelle oder vorherige Finanzperiode angezeigt.

Voraussetzungen

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

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

Felder

Kommentare

Finanzperiode

 Periode [Anfangsdatum-Enddatum]

Für jede Gruppe/Untergruppe:

- Gruppen- oder Untergruppenname für jede Kostenstelle, die während der Periode Postgebühren verbraucht hat.

- Kostenstellenummer
 - Kostenstellename
 - Budget
 - Verbleibendes Budget
(= Budget – Gesamtpostgebührenwert – Gesamtzuschläge)
-

Wenn eine Kostenstelle kein Budget besitzt, wird in den Feldern "Budget" und "Verbleibendes Budget" der Wert 0 angezeigt.

**Vorgehensweise
beim
Generieren eines
Berichts zum
Budget-
Verbrauch**

So generieren Sie einen Bericht zum Budget-Verbrauch:

- 1 Siehe *Erstellen von Berichten* S.146 .
-

Bericht zur Bedieneraktivität

Der Bericht zur Bedieneraktivität zeigt die Aktivitäten (Stückzahl, Postgebührewert usw.) aller Bediener in einer gewählten Periode an.

Voraussetzungen

- Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Manager angemeldet sein.
- Als Kostenstellenmodus muss "Kostenstellen mit PIN" eingestellt sein.
- Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum).
Standardzeitraum: Start = Erster Tag des aktuellen Monats und Ende = aktuelles Datum.

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

6

Berichte

Felder	Kommentare
Für jeden Bediener: <ul style="list-style-type: none">• Periode• Bedienername (beliebiger Status)• Anzahl der Objekte in der Periode• Gesamtpostgebührewert in der Periode	Wenn in diesem Zeitraum eine Kostenstelle ohne "Bediener" verwendet wurde, dann werden die in diesem Modus gedruckten Objekte im Bericht unter folgendem Namen angezeigt: "Andere".

**Vorgehensweise
beim
Generieren eines
Berichts zur
Bedieneraktivität**

So generieren Sie einen Bericht zur Bedieneraktivität:

- 1 Siehe *Erstellen von Berichten* S.146 .
-

Bericht zur Maschinenaktivität

Im Bericht zur Maschinenaktivität wird die Aktivität des Systems angezeigt, dargestellt in Stundenbereichen für eine ausgewählte Periode.

Voraussetzungen

- Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Manager angemeldet sein.
- Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum).
Standardzeitraum: Start = Erster Tag des aktuellen Monats und Ende = aktuelles Datum.

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

Felder

Für jeden Stundenbereich:

- Anzahl der Objekte
- Gesamtwert der Postgebühr

Kommentare

"Vor 7h00": Kumuliert Objekte, die zwischen Mitternacht und 7 Uhr ausgeführt wurden.
"Nach 19h00": Kumuliert Objekte, die zwischen 19 Uhr und Mitternacht ausgeführt wurden.

Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zur Systemaktivität

So generieren Sie einen Bericht zur Systemaktivität:

- 1 Siehe *Erstellen von Berichten* S.146 .
-

Produktcode-Bericht

Der Produktcode-Bericht enthält den Verbrauch pro Kundenproduktcode für eine ausgewählte Periode.

Voraussetzungen

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

Felder

Kommentare

Periode

Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum). Im Bericht wird die gesamte Bedieneraktivität in diesem Zeitraum angezeigt.

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

PSD-Nummer

Nur gedruckter Bericht

Für jeden Kundenproduktcode mit Verbrauch in der ausgewählten Periode:

- Produktcode-Beschreibung:
- RDFS-Kurzname.
- Anz. Objekte in der Periode,
- PPC-Nummer: Nur für Länder mit einer Zuordnung von CPC und Gewicht.
- Gesamtpostgebührenwert in der Periode,



Die Gebührentabelle enthält die Beschreibung des Produktcodes. Wenn keine Produktcodebeschreibung in der Gebührentabelle enthalten ist (da die Gebühr nicht mehr verfügbar ist), enthält die Produktcodebeschreibung den Eintrag "Unknown rate" (Gebühr unbekannt).

Vorgehensweise beim Generieren eines Produktcode-Berichts


So generieren Sie einen Produktcode-Bericht:

- 1 Siehe *Erstellen von Berichten* S.146 .

7 Online Services

Online Services ist die Infrastruktur, zu der Ihr iMeter eine Verbindung herstellt, um Postgebühren zu aktualisieren, Nutzungsdaten für Postgebühren hochzuladen, Datensätze für elektronische Dienstleistungen und kommerzielle Daten zur Basispreisgestaltung usw. hochzuladen. Es sind eine Reihe von Anwendungen verfügbar, um die Funktionen des Frankiersystems zu erweitern.

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.

7.1	Überblick über iMeter-Anwendungen	181
7.2	Verbinden mit Online-Diensten.....	182
	Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services	183
	Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services 	183
	Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online Services	185
7.3	Hochladen von Statistiken	187
	Vorgehensweise beim Hochladen von Berichtsdaten auf den Online Service-Server ..	187
7.4	Online Service des Systems	188

7

Online Services

7.1 Überblick über iMeter-Anwendungen

Online Services vereinfachen sowohl die Verwendung als auch die Aktualisierung des Frankiersystems.

Die Funktionen umfassen Folgendes:

- **Online-Berichterstellung** : Zugriff auf das System über Ihr persönliches, sicheres Webkonto, wodurch die Nachverfolgung und Auflistung Ihrer Postgebührenaufgaben vereinfacht wird.
- **Gebührenaktualisierungen** : Verwalten aktueller Postgebühren durch automatische, elektronische, praktische Downloads auf dem Frankiersystem (siehe *Optionen und Updates* S.233)
- **Druckfarbenwarnungen** : Nie wieder fehlende Druckfarbe! Der Online-Server überwacht die Druckfarbenversorgung und sendet eine Benachrichtigung per E-Mail, wenn es Zeit für eine Nachbestellung ist.
- **Ferndiagnose und technische Unterstützung** : Erfahrene technische Fachleute können die Fehlerprotokolle des Frankiersystems aus der Ferne analysieren, das Frankiersystem vor einem Kundendienstbesuch vor Ort analysieren und die Systemsoftware aus der Ferne aktualisieren, um Wartungsverzögerungen zu reduzieren.
- **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 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

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

Für einige Dienste sind einige automatische Anrufe vorgesehen, 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 die Druckfarbenverwaltung 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 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, Werbeklischees oder Meldungen aktualisieren) abzurufen oder Funktionen und Optionen zu nutzen (Kapazität der Wiegeplattform, Anzahl der Abteilungen, Differenzwiegen usw.).



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

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

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services

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 Ihr Postfach auf Nachrichten: Siehe *Verwenden der Mailbox* S.236 .

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services



So starten Sie einen allgemeinen Anruf:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **10 . 2** 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 Ihr Postfach auf Nachrichten: Siehe *Verwenden der Mailbox* S.236 .

Synchronisationsanruf

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

Durch diesen Anruf werden die automatischen Anrufpläne des Systems und die Optionen aktualisiert. Siehe *Optionen und Updates* S.233 .

7

Online Services

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.224)
- 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 bestätigt, dass Transaktionen normal durchgeführt werden können.



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

Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online Services

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

1 Als Benutzer:

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

> **Online Service** > **LAN Verbindungstest**

2 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

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 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **10.1** 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

Beim manuellen Anruf können Berichtsdaten auf den Online Services-Server hochgeladen, damit Sie Berichte auf Ihrer Website für Online Services anzeigen können, die die aktuellsten Werte einbeziehen.

Ohne manuellen Anruf führt das System automatisch einen Anruf durch, um die Berichtsdaten jeweils am Monatsende auf den Online Service-Server hochzuladen.



Das System lädt grundlegende statistische Daten zur Berichterstellung für die einfache Verwaltung der Postgebührenaussgaben hoch. Die erweiterte Berichterstellung ist optional (siehe *Aktivieren neuer Optionen* S.239).

Vorgehensweise beim Hochladen von Berichtsdaten auf den Online Service-Server

So laden Sie Berichtsdaten hoch:

1 Als Benutzer

Auf **MENU** drücken und **9 . 5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > Statistikupload

2 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

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

Der Anruf beim Server wird gestartet.

7.4 Online Service des Systems

Farbinformationen : Service

Der Service zur Druckfarbenverwaltung sendet eine elektronische Nachricht an den Online Service-Server, wenn der Farbevorrat des Frankiersystems zur Neige geht. Sie werden dann darüber in einer E-Mail benachrichtigt, damit der Druckfarbenbehälter rechtzeitig ersetzt werden kann.



Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

Gebührenschatz

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

Wenn die Postdienstleister Änderungen des Kosten- und Gebührenplans ankündigen, werden die neuen Gebühren automatisch 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.

Kostenstellennummer

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














Wenden Sie sich zum Aktualisieren Ihres Systems an den Kundendienst.

8 Konfigurieren des Systems

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.

8.1	Einstellungsübersicht	191
8.2	An-/Abmelden als Manager	192
	Vorgehensweise beim Anmelden als Manager 	192
	Vorgehensweise beim Beenden des Managermodus 	193
8.3	Standardeinstellungen für die Postgebühr	194
	Vorgehensweise beim Ändern der Standardgebühr 	194
	Vorgehensweise beim Ändern der Standardgenehmigung 	195
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von "Automatische Gewichtserkennung" 	196
	Vorgehensweise beim Ändern des Standardwiegetyps 	197
	Vorgehensweise beim Einstellen der Funktion für die automatische Vorausdatierung 	198
8.4	Drucken von Standardeinstellungen	199
	Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes 	199
	Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbeklebeschees 	200
	Vorgehensweise beim Festlegen des Standarddruckversatzes 	200
8.5	EKP-/JOB-Eingaben	201
	Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer 	201
	Vorgehensweise beim Festlegen der EKP-Standardnummer 	201
	Vorgehensweise beim Festlegen der JOB-Standardnummer 	202
8.6	Abdruckspeicher	203
	Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern 	204
	Vorgehensweise beim Bearbeiten/Modifizieren von Abdruckspeichern 	204
	Vorgehensweise beim Löschen von Abdruckspeichern 	206
8.7	Einstellungen für Postgebührenwarnungen	207
	Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringes Guthaben 	207
8.8	Standardeinstellungen für die Verschleißeinheit	208
	Vorgehensweise zum Festlegen des Standard-Verschleißmodus 	208
	Vorgehensweise beim Festlegen des Standardanfeuchtgrads 	209
8.9	Wiegegeräteinstellungen	210
	Vorgehensweise beim Einstellen der Wiegeplattform auf Null	210



	Vorgehensweise beim Trieren der Wiegeplattform.....	211
	Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null 	211
	Vorgehensweise beim Trieren der Wiegeplattform 	211
	Vorgehensweise beim Aktivieren des Hochpräzisionsmodus 	212
	Vorgehensweise beim Ändern des GEO-Codes 	213
	Vorgehensweise beim Aktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform 	216
	Vorgehensweise beim Deaktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform 	216
8.10	Anpassen der Anzeige und der Töne.....	217
	Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeigesprache.....	217
	Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigesprache 	217
	Vorgehensweise beim Anpassen der Anzeigehelligkeit	218
	Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigehelligkeit 	218
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der akustischen Signale	219
	Vorgehensweise beim Wechseln der Standardsignale 	219
	Vorgehensweise beim Aktivieren des geräuscharmen Modus	220
	Vorgehensweise zum Festlegen des Standard-Systemmodus "Tempo" 	220
8.11	Weitere Systemeinstellungen	221
	Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-Abschaltzeit	221
	Vorgehensweise beim Einstellen der Standard-Ein-Abschaltzeiten 	222
	Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Uhrzeit und Datum auf der Maschine 	223
8.12	Verbindungen	224
	Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services 	224
	Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern 	225
	Vorgehensweise beim Festlegen der Modemparameter 	226
8.13	Anschließen eines Computers	227
	Vorgehensweise beim Deaktivieren der Funktion für die Remotesteuerung.....	227
8.14	Kuvertierermodus	228
	Vorgehensweise beim Aktivieren einer mechanischen Kuvertiererverbindung.....	228
	Vorgehensweise beim Festlegen einer mechanischen Kuvertiererverbindung als Standard-einstellung 	228
8.15	Ändern der Positionen des antriebsgesteuerten Transportbandstaplers.....	229
	Vorgehensweise beim Installieren des antriebsgesteuerten Transportbandstaplers in Reihe (0°).....	229
	Vorgehensweise beim Installieren des antriebsgesteuerten Transportbandstaplers bei +90°	231

8.1 Einstellungsübersicht

In diesem Abschnitt werden zwei Arten von Einstellungen beschrieben:

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



Andere Bedienereinstellungen werden in den entsprechenden Abschnitten beschrieben: *Verarbeiten von Postgütern* S.29, *Systeminfo* S.251 usw.

Bedienereinstellungen

Die in den nachfolgenden Abschnitten beschriebenen Bedienereinstellungen sind:

- Festlegen der Anzeigesprache
- Anpassen der Bildschirmhelligkeit
- Aktivieren/Deaktivieren von Tastatur- und Warn-/Fehlernsignalen.

Manager-Einstellungen

Das Frankiersystem verfügt über einen Manager-PIN-Code, mit dessen Hilfe Sie die Frankierfunktionen 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 Standardaufdrucks (Tarif, Text, Werbeklischee), Aktivieren der Funktion zur automatischen Vordatierung und Festlegen eines Standarddruckversatzes
- Standardmäßiges Aktivieren des Schließmodus
- 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 angemeldet sind:

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **14** 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 *Haupt-Menü* 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 das nachfolgende Verfahren, um den Managermodus zu verlassen. Dies ist erforderlich, um zum Benutzermodus zurückzukehren.

Vorgehensweise beim Beenden des Managermodus




So beenden Sie den Managermodus:

1 Als Manager:

 drücken.

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



Drücken Sie die Taste  zweimal hintereinander, um sich als Manager abzumelden und eine Sitzung als Benutzer zu starten.

8.3 Standardeinstellungen für die Postgebühr

Standardgebühr

Ändern der Standardgebühr

Siehe auch

- *Verwalten von Postgebühren S.247*

Vorgehensweise beim Ändern der Standardgebühr



So ändern Sie die Standardgebühr:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager S.192*):

Auf **MENU** drücken und **3 . 3 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Bediener Standardeinstellungen** > **Abdruck Grundeinstellungen** > **Standard PPI**

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

Standardgenehmigung

Die Standardgenehmigung wird automatisch ausgewählt, wenn der Frankierungstyp [PPI-Modus] aktiviert ist.

Vorgehensweise beim Ändern der Standard- genehmigung

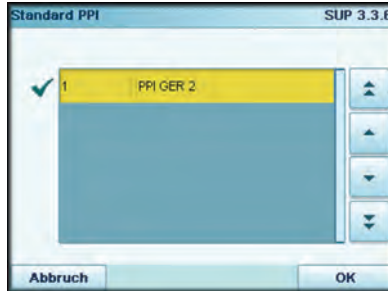


So ändern Sie die Standardgebühr:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **3 . 3 . 6** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Bediener Standardeinstellungen** > **Abdruck Grundeinstellungen** > **Standardgenehmigung**

- 2 Wählen Sie die Standardgenehmigung aus der Liste aus.



- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK] .

Automatische Gewichtserkennung

Die Funktion "Automatische Gewichtserkennung" kann vom Manager aktiviert oder deaktiviert werden.

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

Vorgehensweise beim Aktivieren/ Deaktivieren von "Automatische Gewichtser- kennung"



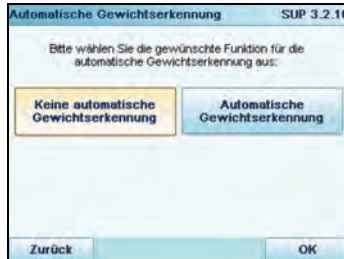
So aktivieren/deaktivieren Sie die Funktion "Automatische Gewichtserkennung":

- 1 Melden Sie sich als Manager an (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager S.192*), und gehen Sie dann wie folgt vor:

Auf **MENU** drücken und **3.2.10** eingeben oder den Pfad auswählen:

> Bediener Standardeinstellungen > Basis Grundeinstellung > Automatische Gewichtserkennung

Der Bildschirm *Automatische Gewichtserkennung* wird angezeigt.



- 2 Drücken Sie auf die Schaltfläche **Automatische Gewichtserkennung**, um die Funktion zu aktivieren bzw. auf die Schaltfläche **Keine automatische Gewichtserkennung**, um die Funktion zu deaktivieren.
- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.



Standardwiegemodus

Diese Einstellung definiert sowohl das Wiegegerät als auch die Wiegemethode, die standardmäßig ausgewählt werden, wenn Sie das System starten (siehe *Auswählen eines Wiegemodus* S.67).

Vorgehensweise beim Ändern des Standard- wiegetyps



So ändern Sie die Standardwiegeart:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **3 . 2 . 5** eingeben oder den Pfad auswählen:

> Bediener Standardeinstellungen > Basis Grundeinstellungen > Standardwiegemodus

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



Automatische Vordatierung

Die Funktion für die automatische Vordatierung schlägt automatisch vor, das auf den Postgütern gedruckte Datum zu einer voreingestellten Uhrzeit auf den nächsten "Arbeitstag" zu ändern.

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 Funktion 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.192):

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

Der Bildschirm *Automatische Vordatierung* wird angezeigt.



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

8.4 Drucken von Standardeinstellungen

Sie können für die folgenden **Frankierungselemente** Standardwerte festlegen:

- Zusatztext
- Werbeklischee (Werbeprospekt)
- Druckversatz

Auf den Listenbildschirmen kennzeichnet ein Häkchen ✓ den Standardparameter.

Sie können auch festlegen, wie auf **Frankierstreifen gedruckt werden soll** :

- Mit Hilfe des internen Frankierstreifenspenders, der auf vorgestanzte Frankierstreifen druckt.
- Mit Hilfe des Remote-Frankierstreifenspenders (Option), der auf Frankierstreifenrollen druckt.

Ändern des Standardtexts

Sie können bis zu zehn Texte erstellen.

Siehe auch

- *Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten* S.240

Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes



So ändern Sie den Standardtext:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **3 . 3 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener Standardeinstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > Zusatztext auswählen

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

Ändern des Standard-Werbeklischees

Siehe auch

- *Verwalten von Abdruckwerbklischees S.242*

Vorgehensweise beim Ändern des Standard- Werbeklischees



So ändern Sie das Standard-Werbeklischee:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager S.192*):

Auf **MENU** drücken und **3 . 3 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Bediener Standardeinstellungen** > **Abdruck Grundeinstellungen** > **Standard Klischee**

- 2 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]** .



Sie können eine benutzerdefiniertes Werbeklischee bestellen. Wenden Sie sich an den Kundendienst.

Hinzufügen eines Standard-Druckpositionversatzes

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

Vorgehensweise beim Festlegen des Standard- druckversatzes



So ändern Sie den Standarddruckversatz:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager S.192*):

Auf **MENU** drücken und **3 . 2 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Bediener Standardeinstellungen** > **Basis Grundeinstellungen** > **Druckversatz**

- 2 Wählen Sie **Normal** , **5 mm nach links versetzen** oder **10 mm nach links versetzen** aus.
- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]** .

8.5 EKP-/JOB-Eingaben

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



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

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **3.2.8** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Bediene Standardeinstellungen** > **Basis Grundeinstellungen** > **EKP/JOB Funktion**

Der Bildschirm *EKP/JOB Funktion* wird angezeigt.



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

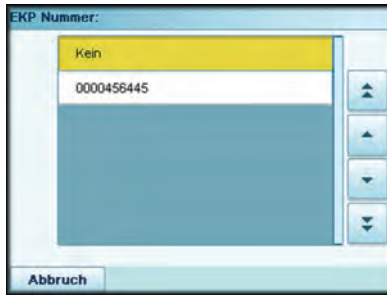
Vorgehensweise beim Festlegen der EKP-Standard- nummer



So legen Sie die EKP-Standardnummer fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **3.3.6** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Bediener Standardeinstellungen** > **Abdruck Grundeinstellungen** > **EKP Nummer**



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

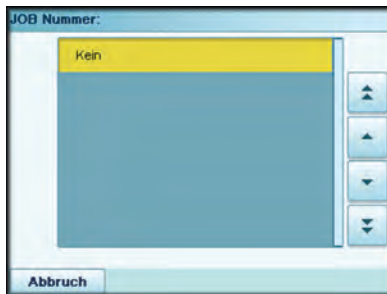
Vorgehensweise beim Festlegen der JOB-Standard- nummer



So legen Sie die JOB-Standardnummer fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und 3 . 3 . 7 eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Bediener Standardeinstellungen** > **Abdruck Grundeinstellungen** > **JOB Nummer**



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

Siehe auch

- *Verwalten von EKP-/JOB-Nummern* S.244
- *Verwenden einer EKP-Nummer* S.80
- *Verwenden einer JOB-Nummer* S.81

8.6 Abdruckspeicher

Die Abdruckspeicher sind Voreinstellungen für die Frankierungstypen.

Als Benutzer können Sie eine gespeicherte Einstellung schnell abrufen, um den Arbeitsablauf zu vereinfachen und Zeit zu sparen (siehe *Verwenden von Abdruckspeichern* S.84).

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.

Standard-Frankierabdruck-Speicher

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

Abdruckeinstellungen	Text
	Werbeklischee
	Gewicht (Option)
	Datenmodus
	Gebühr
Kostenstellen-Einstellung	Kostenstellenummer (falls vorhanden)

[Infopost] Abdruckspeicher der Frankierung

In der nachfolgenden Tabelle ist der Inhalt des Frankierabdruckspeichers [**PPI-Modus**] aufgeführt.

Abdruckeinstellungen	Text
	Werbeklischee
	Genehmigung
Kostenstellen-Einstellung	Kostenstellenummer (falls vorhanden)

Verwalten von Abdruckspeichern

Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruck- speichern



So erstellen Sie einen Abdruckspeicher:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

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

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

- 2 Wählen Sie in der Liste eine Zeile mit der Bezeichnung **Kein** aus, und drücken Sie dann auf **Erstellen** .
- 3 Geben Sie einen Namen für den Abdruckspeicher ein und bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Auswahl**.
- 4 Wählen Sie einen Zusatztext aus. Falls Sie keinen Zusatztext nutzen möchten, drücken Sie auf **Kein**.
- 5 Wählen Sie ein Werbeklichschee aus. Falls Sie kein Werbeklichschee.

So bearbeiten oder modifizieren Sie einen Abdruckspeicher:


- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

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

- 2 Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste aus.
- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **Ändern** .
- 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 **Ändern** , um die Parameter zu ändern.

Vorgehensweise beim Bearbeiten/ Modifizieren von Abdruck- speichern



- 6 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]** , oder 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.192):

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

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



8.7 Einstellungen für Postgebührwarnungen

Warnungen zu geringen Vorgaben

Das Frankiersystem kann Sie darüber informieren.

**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.192):

Auf **MENU** drücken und **3 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener Standardeinstellungen > Vorgabeeinstellungen

- 2 Wählen Sie das Feld **Grenzwert für niedrige 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 Standardeinstellungen für die Verschießeinheit

Standardmodus für die Verschießeinheit

Als Manager können Sie einen standardmäßigen Verschießstatus festlegen.

Es sind drei Verschießmodi verfügbar:

- Verschießen AN: Offene und verschlossene Laschen
- Verschießen AN: Offene und angelegte Laschen
- Nicht verschließen.

Siehe auch

- *Überprüfen des Modus der Verschießeinheit S.45*

Vorgehensweise zum Festlegen des Standard- Ver- schließemodus



So ändern Sie den Standard-Verschießemodus:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager S.192*):

Auf **MENU** drücken und **3 . 2 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener Standardeinstellungen > Basis Grundeinstellungen > Standard Verschliessmodus

- 2 Wählen Sie eine der drei Statusangaben aus.
 - 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
-



Standardanfeuchtgrad

Als Manager können Sie einen standardmäßigen Anfeuchtgrad festlegen.

Es sind fünf Anfeuchtgrade verfügbar:

- Sehr Niedrig
- Niedrig
- Mittel
- Hoch
- Sehr Hoch

Vorgehensweise beim Festlegen des Standard- anfeuchtgrads



So ändern Sie den Standardanfeuchtgrad:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **3 . 2 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener Standardeinstellungen > Basis Grundeinstellungen > Standard Befeuchtungsstärke

- 2 Wählen Sie einen der fünf Grade aus.
 - 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]** .
-

8.9 Wiegegeräteinstellungen

Die Wiegegeräteinstellungen umfassen Folgendes:

- Justieren einer Wiegeplattform
- Auswählen einer höheren Genauigkeit des dynamischen Wiegemoduls (verlangsamt den Wiegevorgang)
- Festlegen des GEO-Codes, der dem geografischen Standort des Frankiersystems entspricht
- Aktivieren/Deaktivieren der Funktion zur automatischen Auswahl der Wiegeplattform

Siehe auch

- Festlegen des Standardwiegemodus: *Standardwiegemodus* S.197

Zurücksetzen der Wiegeplattform

Sie können die Wiegeplattform wie folgt zurücksetzen:

- **Gewicht aktualisieren** : Das Gewicht der Postgüter auf der Wiegeplattform wird aktualisiert oder auf null gesetzt, wenn kein Gewicht oder keine Wiegeplattform vorliegt.
- **Tarieren der Wiegeplattform** : Die Wiegeplattform wird tariert.
- **Justieren der Wiegeplattform** : Die Wiegeplattform wird physisch auf null eingestellt (nur durch Manager).

Als Benutzer

Vorgehensweise beim Einstellen 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:
> Frankiereinstellungen > WP Neustart

2 Entfernen Sie alle Objekte von der Wiegeplattform.

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



Vorgehensweise beim Trieren der Wiegeplattform

So tariieren Sie die Wiegeplattform als Benutzer:

1 Als Benutzer:

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

2 Legen Sie das zu verwendende Stück auf die Wiegeplattform.

3 Drücken Sie auf **[OK]** , um das Gewicht auf Null einzustellen.

Als Manager

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null



So setzen Sie die Wiegeplattform auf null zurück:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **6 . 1 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Maschineneinstellungen** > **Waageneinstellungen** > **WP Neustart**

2 Entfernen Sie alle Objekte von der Wiegeplattform.

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

Vorgehensweise beim Trieren der Wiegeplattform



So tariieren Sie die Wiegeplattform:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

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

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

Dynamisches Wiegemodul, Modus für hohe Genauigkeit

Sie können den Hochpräzisionsmodus verwenden, wenn der Frankiersystemtisch nicht ausreichend stabil ist.

Beachten Sie, dass der Hochpräzisionsmodus den Wiegevorgang verlangsamt.

Vorgehensweise beim Aktivieren des Hoch- präzisionsmodus



So aktivieren Sie die Hochpräzisionseinstellung:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **6 . 2 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:

> Maschineneinstellungen > Einstellungen Zubehör und Modul > DS Hohe Genauigkeit

- 2 Drücken Sie auf die Schaltfläche, um die Funktion zu aktivieren (oder zu deaktivieren) oder geben Sie **1** ein.
 - 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]** .
-



GEO-Code

Die Wiegeplattform und das dynamische Wiegemodul bieten 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 bereitgestellt werden. Stellen Sie sicher, dass Sie den richtigen Parameter eingeben.

Vorgehensweise beim Ändern des GEO-Codes



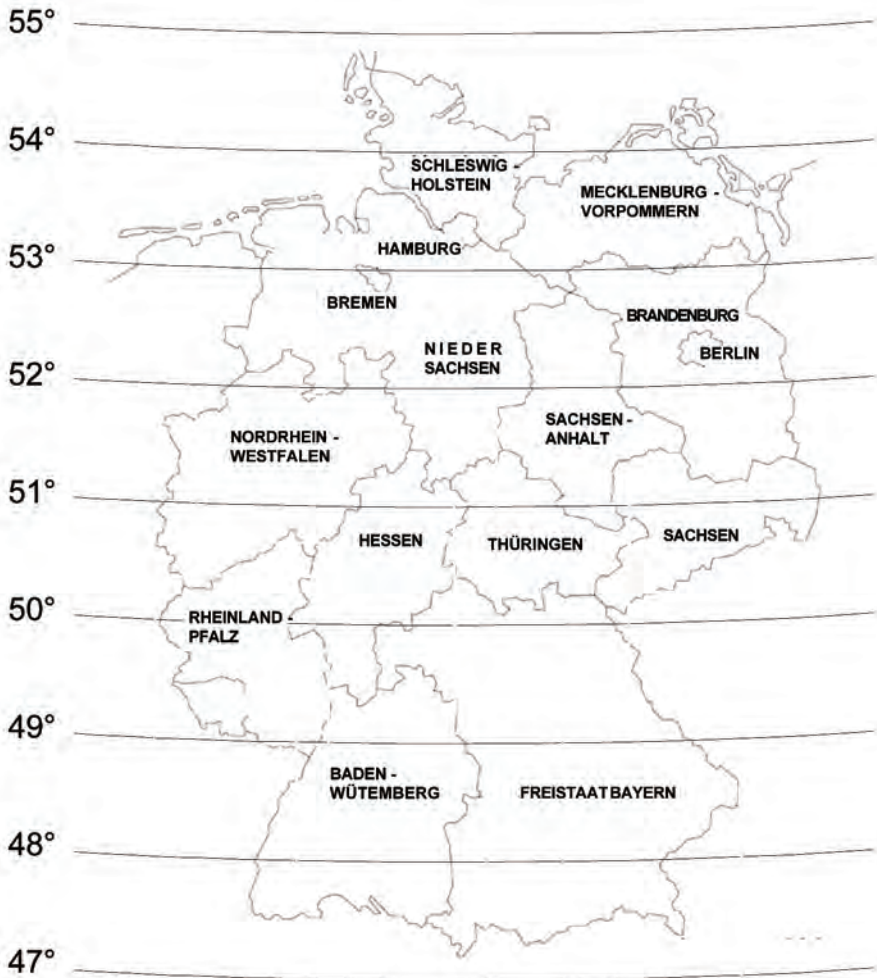
So ändern Sie den Geocode:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

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 GEO-Code 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]** .



Höhe

	Breitengrad														
	47°	48°	49°	50°	51°	52°	53°	54°	55°						
3000 m	10405	10412	10429	10436	10443	10450	10467	10474	10481	10498	10504	10511	10528	10528	10535
2800 m	10399	10399	10405	10412	10429	10436	10443	10450	10467	10474	10481	10498	10504	10511	10528
2600 m	10375	10382	10399	10405	10412	10429	10436	10443	10450	10467	10474	10481	10498	10504	10504
2400 m	10368	10368	10375	10382	10399	10405	10412	10429	10436	10443	10450	10467	10474	10481	10498
2200 m	10344	10351	10368	10375	10382	10399	10405	10412	10429	10436	10443	10450	10467	10474	10474
2000 m	10337	10344	10344	10351	10368	10375	10382	10399	10405	10412	10429	10436	10443	10450	10467
1800 m	10313	10320	10337	10344	10351	10368	10375	10382	10399	10405	10412	10429	10436	10443	10450
1600 m	10306	10313	10320	10337	10344	10351	10368	10375	10382	10399	10405	10412	10429	10436	10450
1400 m															
1200 m															
1000 m															
800 m															
600 m															
400 m															
200 m															
0 m															



Automatische Auswahl der Wiegeplattform

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

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

Vorgehensweise beim Aktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform



So aktivieren Sie die automatische Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform:

- 1 Melden Sie sich als Manager an (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192), und gehen Sie dann wie folgt vor:

Auf **MENU** drücken und **3 . 2 . 9** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Bediener Standardeinstellungen > Basis Grundeinstellungen > Automatische Gewichtserkennung**

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

So deaktivieren Sie die automatische Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform:

- 1 Melden Sie sich als Manager an (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192), und gehen Sie dann wie folgt vor:

Auf **MENU** drücken und **3 . 2 . 9** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Bediener Standardeinstellungen > Basis Grundeinstellungen > Automatische Gewichtserkennung**

- 2 Drücken Sie auf die Schaltfläche **Keine automatische Gewichtserkennung** (oder geben Sie **1** ein), um die Funktion zu deaktivieren.
- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]** .

8.10 Anpassen der Anzeige und der Töne

In diesem Abschnitt werden die verschiedenen Parameter beschrieben, die Sie ändern können, um die Arbeitsbedingungen zu verbessern.

Wechseln der Anzeigesprache

Sie können eine Sprache unter den für das Frankiersystem verfügbaren Sprachen 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 **11.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Grundeinstellungen** > **Sprache**

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



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

Einstellen der Standardanzeigesprache

Sie können die Standardanzeigesprache für Benutzersitzungen wie folgt festlegen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigesprache



So wechseln Sie die Benutzersprache standardmäßig:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **3.1.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Bediener Standardeinstellungen** > **Bedieneinstellungen** > **Sprache**

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

Anpassen der Anzeige: Helligkeit

Sie können die Helligkeit der Anzeige für helle oder dunkle Arbeitsumgebungen anpassen.

Vorgehensweise beim Anpassen der Anzegehelligkeit

So passen Sie die Anzegehelligkeit an:

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **11.3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Grundeinstellungen > Helligkeit**

2 Geben Sie **1** oder **2** ein, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Der Bildschirm wird sofort aktualisiert.

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



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

Einstellen der Standardanzegehelligkeit

Um eine Anzegehelligkeit festzulegen, die für alle Benutzersitzungen gilt, können Sie den Standardkontrast einstellen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzegehelligkeit



So ändern Sie die Standardanzegehelligkeit:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und den Pfad auswählen:
> **Bediener Standardeinstellungen > BedienerEinstellungen > Helligkeit** (oder geben Sie **3.1.3** ein)

2 Verwenden Sie die Tasten "**1**" oder "**2**", oder drücken Sie auf die Schaltfläche **Erhöhen/Verringern** , um die Helligkeit zu erhöhen oder zu verringern. Die Anzeige wird mit der neuen Einstellung aktualisiert.

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

Aktivieren/Deaktivieren von akustischen Signalen

Sie können die akustischen Systemssignale separat aktivieren oder deaktivieren:

- Töne bei Tastenbetätigung.
- 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 **1.1.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Grundeinstellungen** > **Töne**

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

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



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

Einstellen von Standardsystemsignalen

Sie können den Standardstatus für Benutzer festlegen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standard-signale



So wechseln Sie die akustischen Signale standardmäßig:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **3.1.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Bediener Standardeinstellungen** > **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]**.

Tempo

Auf dem Frankiersystem stehen zwei Betriebsmodi zur Verfügung:

- Standardmodus
- Geräuscharmer Modus

Der Standardmodus ist der normale Betriebsmodus des Frankiersystems.

Im geräuscharmen Modus sind der Geräuschpegel, aber auch die Verarbeitungsgeschwindigkeit reduziert.

Als Benutzer können Sie den Modus für die aktuelle Sitzung festlegen.

Als Manager können Sie den geräuscharmen Modus als Standardeinstellung festlegen.

Vorgehensweise beim Aktivieren des geräuscharmen Modus

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **2 . 8** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Frankiereinstellungen > Tempo

Der Bildschirm *Tempo* wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie **Geringe Geschwindigkeit** oder **Hohe Geschwindigkeit** aus.

Der Bildschirm wird geschlossen und wieder der vorherige Bildschirm angezeigt.

Einstellen des Standardsystemtempos

Als Manager können Sie den geräuscharmen Modus als Standardeinstellung des Systems festlegen.

Vorgehensweise zum Festlegen des Standard-Systemmodus "Tempo"



So legen Sie den Modus als Stanardeinstellung fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **3 . 2 . 6** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener Standardeinstellungen > Basis Einstellungen > Standard Geschwindigkeit

Der Bildschirm *Tempo* wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie **Geringe Geschwindigkeit** oder **Hohe Geschwindigkeit** aus.

Der Bildschirm wird geschlossen und wieder der vorherige Bildschirm angezeigt.




8.11 Weitere Systemeinstellungen

Ein-Abschaltzeiten des Systems

Die Maschineneinstellungen umfassen Folgendes:

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

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

Startzeit	Die Zeitspanne (in Sekunden), die das System nach dem Drücken von  auf ein Kuvert oder einen Frankierstreifen wartet. Wenn die voreingestellte Zeitspanne abgelaufen ist, wird das System angehalten.
Nachlaufzeit	Die Zeitspanne (in Sekunden), die das System nach dem Drücken auf das nächste Kuvert oder den nächsten Frankierstreifen wartet. Wenn die voreingestellte Zeitspanne abgelaufen ist, wird das System angehalten.
Sleep-Modus	Phase der Inaktivität (in Minuten), nach der das System automatisch in den Sleep-Modus wechselt (siehe <i>Systemenergieverwaltung</i> S.24).



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:
> **Frankiereinstellungen** > **Ein-Abschaltzeiten**

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

- 2 Wählen Sie die einzelnen Felder aus, und geben Sie die Ein-Abschaltzeiten ein.
- 3 Drücken Sie zum Beenden auf **[OK]** .



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

Vorgehensweise beim Einstellen der Standard- Ein- Abschaltzeiten

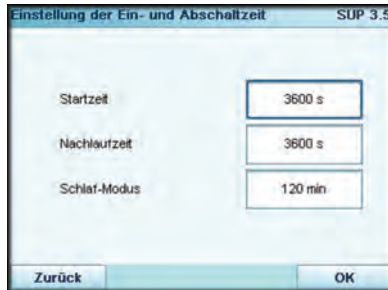


So ändern Sie die Ein-Abschaltzeiten für das System:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **3 . 5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener Standardeinstellungen > Ein-Abschaltzeiten

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



- 2 Wählen Sie die einzelnen Felder aus, und geben Sie die Ein-Abschaltzeiten ein.



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]** .

Verwaltung 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 der Maschine nicht manuell anpassen.

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

Siehe auch

- *Automatische Vordatierung* S.198 .

Prüfen/Einstellen von Uhrzeit und Datum



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.224 .

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.192):

Auf **MENU** drücken und **6 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Maschineneinstellungen > Datum und Zeit

Die Maschine passt die Uhrzeit bei Bedarf an und zeigt die Werte für Uhrzeit und Datum an.



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

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 (Überprüfung)* S.99
- Als Manager: *Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Uhrzeit und Datum auf der Maschine* S.223 .

8.12 Verbindungen

Verbindungstyp zu Postdienstleistern oder Online Services

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

- Ein Internetzugang über ein Breitband-LAN (Local Area Network)
- Ein Modem und eine analoge Telefonleitung

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um den Verbindungstyp auszuwählen.



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 *Basisanschlüsse* S.291 .

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.192):

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

Der Bildschirm *Verbindungsauswahl* wird angezeigt.

- 2 Um ein Modem über eine analoge Telefonleitung zu verwenden, wählen Sie **Modem** aus und drücken auf **[OK]** (oder geben Sie **1** ein). Um das LAN zu verwenden, wählen Sie **LAN** aus und drücken auf **[OK]** (oder geben Sie **2** ein). Um andernfalls das GPRS-Modem zu verwenden, wählen Sie **GPRS-Modem** aus und drücken dann auf **[OK]** (oder geben Sie **3** ein).
- 3 Informationen über weitere Modem-Einstellungen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Festlegen der Modemparameter* S.226 .
Informationen über LAN-Einstellungen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern* S.225 .

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



So legen Sie die Parameter für das LAN fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **9 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:

> Anschlusseinstellungen > LAN Einstellungen

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



Modem-Einstellungen

Diese Eingaben umfassen die Modemparameter, die Telefonnummer und die Vorwahl, die vom Frankiersystem angerufen wird, um den Zähler aufzustocken (siehe *Postgebühr- und Vorgabeverwaltung* S.93).



Stellen Sie sicher, dass die Telefonleitung ausgewählt ist: Siehe *Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services* S.224 .

Vorgehensweise beim Festlegen der Modem- parameter



So legen Sie die Parameter für das analoge Modem fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

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

> Anschlusseinstellungen > Modemeinstellungen

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

8.13 Anschließen eines Computers

Sie können einen mit Anwendungssoftware ausgestatteten PC anschließen, z. B. mit MAS (Mail Accounting Software), Fusion, Navigator...

Aktivieren einer PC-Verbindung

Informationen zum Aktivieren einer PC-Verbindung finden Sie unter *Einrichten des Modus "KST von MAS verwenden"* S.115 .

Wiedererlangen der Systemsteuerung

Wenn das Frankiersystem von einem PC über eine Remoteverbindung gesteuert wird, können Sie die Kontrolle wie folgt wiedererlangen.

Vorgehensweise beim Deakti- vieren der Funktion für die Remote- steuerung

- 1 Der folgende Bildschirm wird angezeigt.
- 2 Drücken Sie die Schaltfläche **Entsperren** , um die Remote-
steuerung zu deaktivieren.



8.14 Kuvertierermodus

Sie können einen Kuvertierer an das Frankiersystem anschließen. Wenn Sie über die Option der elektronischen Verbindung verfügen, wird das Frankiersystem automatisch vom Kuvertierer gesteuert. Diese elektronische Verbindung verwendet ein RS232-Kabel zwischen Kuvertierer und Basiseinheit des Frankiersystems.

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

Als Manager können Sie "Insert Mode ON" als Standardmodus festlegen.

Aktivieren einer mechanischen (physischen) Kuvertiererverbindung

Vorgehensweise beim Aktivieren einer mechanischen Kuvertiererverbindung

- 1 Als Benutzer:

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

> **Frankiereinstellungen** > **Kuvertiermodus**

- 2 Wählen Sie **EIN** oder **AUS** aus, und drücken Sie auf **[OK]** . Der Kuvertierermodus wird aktiviert oder deaktiviert.

Festlegen des mechanischen (physischen) Kuvertierermodus als Standardeinstellung

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, um permanent mit einem Kuvertierer ohne elektronische Verbindung zu arbeiten.

Vorgehensweise beim Festlegen einer mechanischen Kuvertiererverbindung als Standardeinstellung



- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **3 . 2 . 7** eingeben oder den Pfad auswählen:

> **Bediener Standardeinstellungen** > **Basis Grundeinstellungen** > **Standard Kuvertiermodus**

- 2 Wählen Sie **Aktivieren** oder **Deaktivieren** aus, und drücken Sie dann auf **[OK]** .

Der Kuvertierermodus wird standardmäßig aktiviert oder deaktiviert.

8.15 Ändern der Positionen des antriebsgesteuerten Transportbandstaplers

Die Ablage kann in drei Positionen installiert werden:

- In Reihe (0°)
- Mit +90°
- Mit -90°

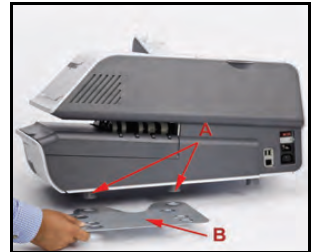


Die Installation bei -90° erfolgt durch den Techniker, der die entsprechende Fördergeschwindigkeit und die Richtung des Transportbands festlegen muss.

Vorgehensweise beim Installieren des antriebsgesteuerten Transportbandstaplers in Reihe (0°)

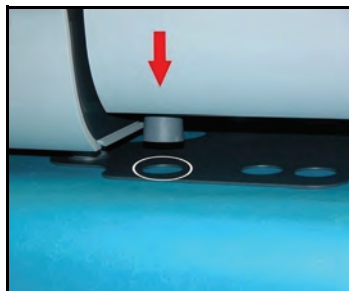
Aufstellen der metallenen Befestigungsbasis

- 1 Stellen Sie die Flansch der beiden Fixierlöcher so ein, wie durch den Pfeil veranschaulicht.
- 2 Bringen Sie die beiden Füße der Basiseinheit in den beiden Löchern der metallenen Befestigungsbasis **B** an.
- 3 Stellen Sie sicher, dass die metallene Befestigungsbasis ordnungsgemäß installiert ist.



Ablagenaufstellung

- 1 Stellen Sie die beiden FüÙe der Ablage in die beiden durch weiÙe Kreise gekennzeichneten Löcher ein.



- 2 Stellen Sie den Schalter auf der Rückseite der Ablage auf 0° ein.



- 3 Stellen Sie sicher, dass die Ablage ordnungsgemaÙ installiert ist.



Vorgehensweise beim Installieren des antriebsge- steuerten Trans- portbandstapler s bei +90°

Aufstellen der metallenen Befestigung

- 1 Stellen Sie die Flansch der beiden Fixierlöcher so ein, wie durch den Pfeil veranschaulicht.



- 2 Bringen Sie die beiden Füße **A** der Basiseinheit in den beiden Löchern der metallenen Befestigungsbasis **B** an.



- 3 Stellen Sie sicher, dass die metallene Befestigungsbasis ordnungsgemäß installiert ist.

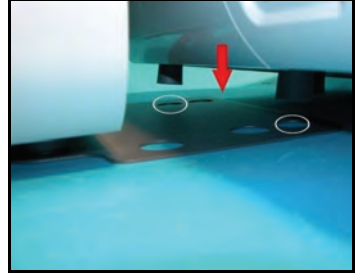
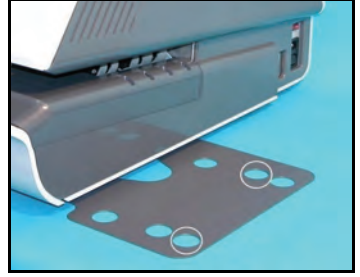


Ablagenaufstellung

- 1 Verwenden Sie einen Schlitzschraubendreher, um die Laschenschraube von der Ablage zu lösen.















- 2** Stellen Sie die beiden Füße der Ablage in die beiden durch weiße Kreise gekennzeichneten Löcher ein.



- 3** Stellen Sie den Schalter auf der Rückseite der Ablage auf 90° ein.
- 4** Stellen Sie sicher, dass die Ablage ordnungsgemäß installiert ist.



9 Optionen und Updates

9.1	- Überblick	235
	Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü "Optionen und Updates" 	235
	Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten als Benutzer	236
	Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten als Manager 	236
	Vorgehensweise beim Bereinigen der eigenen Mailbox	236
9.2	Verwalten optionaler Funktionen.....	238
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen 	238
	Vorgehensweise beim Laden/Aktivieren neuer Optionen	239
9.3	Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten	240
	Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten 	240
	Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten 	240
	Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Textnachrichten 	241
9.4	Verwalten von Abdruckwerbeklichs	242
	Vorgehensweise beim Anzeigen von Werbeklichs 	242
	Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Werbeklichs 	243
	Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Werbeklichs 	243
9.5	Verwalten von EKP-/JOB-Nummern	244
	Vorgehensweise beim Hinzufügen einer EKP-Nummer	245
	Vorgehensweise beim Hinzufügen einer JOB-Nummer	246
9.6	Verwalten von Postgebühren.....	247
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Liste der Postgebühren 	247
	Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Postgebühren 	247
9.7	Aktualisieren der Systemsoftware	248
	Vorgehensweise beim Aktualisieren der Systemsoftware 	249

9.1 – Überblick

Sie können das Frankiersystem durch Folgendes aktualisieren:

- Hinzufügen neuer Optionen wie Differenzwiegen, erweiterte Berichterstellung oder Erhöhen der maximalen Anzahl von Kostenstellen
- Hinzufügen neuer Optionen und Anwendungen wie Differenzwiegen, E-Services-Anwendung oder Erhöhen der maximalen Anzahl von Kostenstellen
- Aktualisieren der Postgebühren und vorausbezahlten postalischen Abdrucke (PPI)
- Aktualisieren der Postgebühren
- Erstellen zusätzlicher Texte für die Frankierung
- Herunterladen benutzerdefinierter Werbeklischees
- Aktualisieren des Frankiersystems über den Online Services-Server

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

Menü "Optionen und Updates"

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



- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

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

Das Menü *Optionen und Updates* wird angezeigt.



Verwenden der Mailbox

Das Postfach ermöglicht es Ihnen, Nachrichten des Frankiersystems oder vom Kundendienst über den Server zu 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 *Mailbox-Liste* zeigt **ungelesene Nachrichten** an und ermöglicht es Ihnen, gelesene Nachrichten zu löschen.

Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten als Benutzer

- 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]**.

Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten als Manager



- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

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]**.

Vorgehensweise beim Bereinigen der eigenen Mailbox

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

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 auf **Löschen** , oder wählen Sie **Alle löschen** aus, um alle Nachrichten zu löschen.
-

9.2 Verwalten optionaler Funktionen

Optionsliste

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

Sie können 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



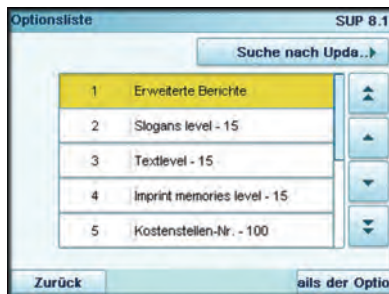
So zeigen Sie die Optionsliste an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

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

Schritte 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/ Aktivieren neuer Optionen

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

- 1 Starten Sie einen allgemeinen Anruf beim Online Services-Server (siehe *Manuelle Anrufe* S.183).
 - 2 Nach dem Anruf können Sie die installierten Optionen anzeigen (siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen* S.238).
-


9.3 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 Marketing-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.199 beschrieben).

Liste benutzerdefinierter Textnachrichten

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

Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten



So zeigen Sie die Liste der Textnachrichten an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **8 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Optionen und Updates** > **Text-Einstellung**

Die Liste der Textnachrichten wird auf dem Bildschirm *Text-Verwaltung* angezeigt.

Bearbeiten von Texten

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

Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten



So fügen Sie eine neue Textnachricht hinzu:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Textnachrichten an (siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten* S.240).
- 2 Wählen Sie **Neu hinzufügen** aus.
- 3 Geben Sie den Text ein (maximal 4 Zeilen mit jeweils 18 Zeichen).
- 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]** .
Die Textnachricht wird vom System zur Liste hinzugefügt.

**Vorgehensweise
beim Ändern
oder Löschen
von
Textnachrichten**



So ändern oder löschen Sie eine Textnachricht:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Textnachrichten an (siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten* S.240).
- 2 Wählen Sie eine Textnachricht aus, und drücken Sie dann auf **[OK]** .
Der Bildschirm *Text-Einstellung* wird angezeigt.

So bearbeiten Sie den Textnachrichteninhalt oder die Bezeichnung:

- 1 Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
- 2 Sie können die Textnachricht ändern, und drücken Sie dann auf **[OK]** , um den nächsten Bildschirm anzuzeigen.
- 3 Sie können die Textnachrichtenbezeichnung ändern und zur Bestätigung auf **[OK]** drücken. Der Text wird vom System aktualisiert.

So löschen Sie eine Textnachricht:

- 1 Wählen Sie **Löschen** aus. Die ausgewählte Textnachricht wird angezeigt.
 - 2 Drücken Sie zum Bestätigen des Löschvorgangs auf **[OK]** .
Die Textnachrichtenliste wird vom System aktualisiert.
-

9.4 Verwalten von Abdruckwerbklischees

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

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

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



Die verfügbaren **Werbklischees werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem dieses mit dem Online Service-Server als Benutzer verbunden wird (siehe *Vorgehensweise beim Laden/Aktivieren neuer Optionen S.239*).

Siehe auch

- Auswählen des zu druckenden Werbeklischees: S.76

Anzeigen der Liste der Werbeklischees

In der Liste der Werbeklischees sind die Sprüche enthalten, die auf dem Frankiersystem installiert sind. Das aktivierte Standardwerbeklischee ist durch ein Häkchen gekennzeichnet.

Siehe auch

- *Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbklischees S.200*

**Vorgehensweise
beim Anzeigen
von
Werbklischees**



So zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager S.192*):

Auf **MENU** drücken und **8 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates > Klischeemanagement

Die Liste der Werbeklischees wird auf dem Bildschirm *Klischeemanagement* angezeigt.

Ändern/Löschen der Liste der Werbeklischees ein Werbeklischee aus der Liste entfernen.

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Werbeklischees



So ändern oder löschen Sie ein Werbeklischee:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an (siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen von Werbeklischees* S.242).
- 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

Dieses Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Werbeklischees herunterzuladen.

Vorgehensweise beim Herunter- laden neuer Werbeklischees



So laden Sie neue Werbeklischees herunter:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an (siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen von Werbeklischees* S.242).
 - 2 Wählen Sie > **Suche nach Updates** aus.
Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Services-Server her und lädt verfügbare Werbeklischees herunter.
-

9.5 Verwalten von EKP-/JOB-Nummern

EKP- und JOB-Funktionen

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

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

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



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

Optionen

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer des Systems: Siehe *Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer* S.201
- Hinzufügen von EKP-Nummern zum System (bis zu 10) (S.245)
- Hinzufügen von JOB-Nummern zum System (bis zu 10) (S.246)

Siehe auch


- *Vorgehensweise beim Festlegen der EKP-Standardnummer* S.201
- *Vorgehensweise beim Festlegen der JOB-Standardnummer* S.202

**Vorgehensweise
beim
Hinzufügen
einer
EKP-Nummer**

So fügen Sie eine EKP-Nummer hinzu:

1 Über den Startbildschirm [Standard]:

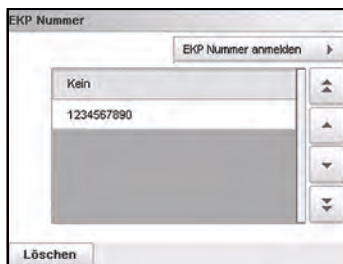
Wählen Sie auf dem Bildschirm die Schaltfläche **EKP/JOB** aus.

Auf  drücken und dann **4** eingeben oder Folgendes auswählen:
> **EKP/JOB**

Der Bildschirm *EKP/JOB* wird angezeigt.



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



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




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

**Vorgehensweise
beim
Hinzufügen
einer
JOB-Nummer**

So fügen Sie eine JOB-Nummer hinzu:

1 Über den Startbildschirm [Standard]:

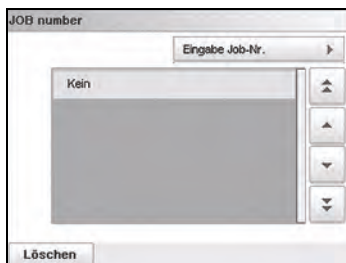
Wählen Sie auf dem Bildschirm die Schaltfläche **EKP/JOB** aus.

Auf  drücken und dann **4** eingeben oder Folgendes auswählen:
> **EKP/JOB**

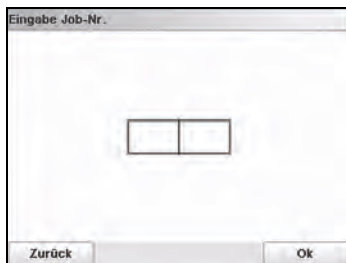
Der Bildschirm *EKP/JOB* wird angezeigt.



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



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



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

9.6 Verwalten von Postgebühren

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

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

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



Die neu verfügbaren **Postgebühren werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem dieses mit dem Online Services-Server als Benutzer verbunden wird (siehe *Vorgehensweise beim Laden/Aktivieren neuer Optionen S.239*).

Siehe auch

- *Optionen und Updates S.233*

Anzeigen der Gebührenliste

In dieser Liste werden die Gebühren angezeigt, die auf dem Frankiersystem installiert sind. Die aktivierte Gebühr ist durch ein Häkchen gekennzeichnet.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Liste der Postgebühren



So zeigen Sie die Gebührenliste an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager S.192*):

Auf **MENU** drücken und **8 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:

> Optionen und Updates > Gebührentabellen

Die Liste der Gebührentabellen wird auf dem Bildschirm *Gebührenmanagement* angezeigt.

Herunterladen neuer Gebühren

Vorgehensweise beim Herunter- laden neuer Postgebühren



So laden Sie neue Gebühren herunter:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Gebühren an (siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Liste der Postgebühren S.247*).
- 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 Services S.183*).
- 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.236).

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.192):

Auf **MENU** drücken und **10 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Service > Downloads

- 2 Wählen Sie das Element aus, das heruntergeladen werden soll.
- 3 Wählen Sie **Download-Details** (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 Schalten Sie das Frankiersystem aus (siehe *System EIN/AUS* S.24).
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 Systeminfo

In diesem Abschnitt sind wichtige Informationen über die ordnungsgemäße Wartung des Frankiersystems enthalten, damit der effiziente Betrieb sichergestellt wird.

10.1	Warten des Druckfarbensystems	253
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Druckfarbenbehälterdaten (Benutzer)	254
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Druckfarbenbehälterdaten (Manager) 	255
	Vorgehensweise beim Ersetzen des Druckfarbenbehälters	256
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Druckkopfdaten 	257
	Vorgehensweise beim Testen der Druckqualität 	258
	Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe 	259
10.2	Warten des Leitungsnetzes für das Wasser der Verschleißeinheit	260
	Vorgehensweise beim Auffüllen des Wassertanks	260
	Vorgehensweise beim Reinigen des Wasserfilters	261
10.3	Reinigen der automatischen Zuführung	262
	Vorgehensweise beim Reinigen der Anfeuchtrampe (Verschleißeinheit)	263
	Vorgehensweise beim Reinigen der Zubehörbänder und -rollen	265
	Vorgehensweise beim Reinigen der Sensoren des Postgutpfads	265
10.4	Kalibrierung des Touchscreens	266
	Vorgehensweise beim Kalibrieren des Touchscreens 	266
10.5	Wartungsvorgänge	267
	Vorgehensweise zum Ausführen der Update-Registrierung 	268

10

Systeminfo

10.1 Warten des Druckfarbensystems

Das Frankiersystem verwendet zum Drucken von Frankierungen die Tintenstrahltechnologie. Der zum Drucken verwendete Druckfarbenbehälter befindet sich in der Basis des Frankiersystems und enthält eine Druckfarbe, die für Posttransaktionen obligatorisch ist.

Der Druckfarbenbehälter ist für die Systembasiseinheit spezifisch, in die er installiert wurde. Versuchen Sie nie, ihn in einem anderen Frankiersystem zu installieren.

Wenn der Behälter leer ist, muss er ausgewechselt werden.

Die Tintenstrahltechnologie erfordert gereinigte Druckkopfdüsen, damit eine hervorragende Druckqualität erreicht wird. Das System führt diese Reinigung automatisch durch.

Inhalt dieses Abschnitts

In diese Abschnitt wird Folgendes erläutert:

- Den Füllstand der Druckfarbe im Behälter überprüfen.
- Den Druckfarbenbehälter ändern.
- Den Druckkopf überprüfen.
- Den Druckkopf reinigen.

Anzeigen der Druckfarbenbehälterdaten

Sie können den Füllstand der Druckfarbe und andere Druckfarbenbehälterdaten anzeigen, z. B.:

- Behälterstatus (vorhanden oder nicht vorhanden)
- Füllstand
- Druckfarbe
- Datum der ersten Verwendung



Überprüfen Sie das Haltbarkeitsdatum (**Haltbar bis**) auf dem Behälter. Nach diesem Datum ist die Garantie des Behälters ungültig.

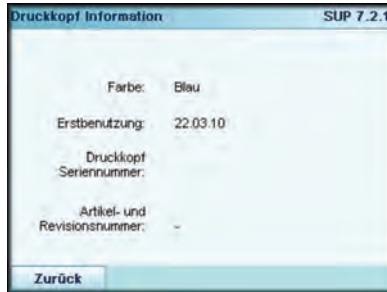
Vorgehensweise beim Anzeigen der Druckfarbenbehälterdaten (Benutzer)

So zeigen Sie den Druckfarbenfüllstand und die Behälterdaten an:

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **12** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Farb- und Zubehörinformation

Der Bildschirm *Farbtankinfo* wird angezeigt.



Vorgehensweise beim Anzeigen der Druckfar- benbehält- erdaten (Manager)



So zeigen Sie den Druckfarbenfüllstand und die Behälterdaten an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **7.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > Farbinformation > Druckkopf Information

Der Bildschirm *Farbtankinfo* wird angezeigt.



Hier wird Ihnen noch zusätzlich die *Artikel- und Revisionsnummer* angezeigt.

Auswechseln der Druckfarbenbehälter

Vorgehensweise beim Ersetzen des Druckfar- benbehälters

- 1 Öffnen Sie den Einschub des Druckfarbenbehälters, indem Sie ihn zu sich heranziehen.



- 2 Drücken Sie den blauen Auslösehebel, um den Druckfarbenbehälter freizugeben.



- 3 Ziehen Sie den alten Druckfarbenbehälter heraus.



- 4 Setzen Sie den neuen Druckfarbenbehälter ein, und drücken Sie auf diesen, bis er eingekastet ist.

- 5 Schließen Sie den Einschub.

Der Ausrichtungsvorgang der Druckköpfe wird automatisch gestartet.



Anzeigen der Druckkopfdaten

Vorgehensweise beim Anzeigen der Druck- kopfdaten



So zeigen Sie die Druckkopfdaten an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **7.2.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Systeminfo** > **Farbinformation** > **Druckkopf Information**

Der folgende Bildschirm wird angezeigt:



- 2 Drücken Sie auf "TBC", um auf die Druckkopfparameter zugreifen zu können.

Reinigen der Druckköpfe

Wenn der Abdruck auf gewisse Weise undeutlich oder unsauber wirkt, testen Sie die Druckqualität und reinigen Sie den Druckkopfsatz, um den Druckkopfstand wiederherzustellen.

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

Vorgehensweise beim Testen der Druckqualität

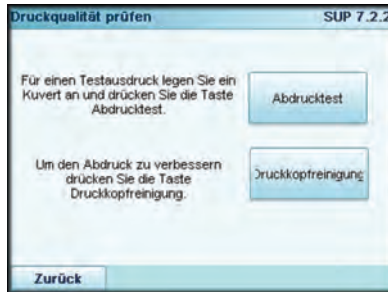


So testen Sie die Druckqualität:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **7 . 2 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Systeminfo** > **Farbinformation** > **Druckqualität prüfen**

Der folgende Bildschirm wird angezeigt:



- 2 Drücken Sie auf **Abdrucktest** .
Der Test startet automatisch.

Vorgehensweise beim automa- tischen Reinigen der Druckköpfe

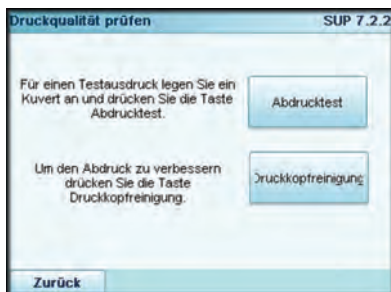


So reinigen Sie die Druckköpfe automatisch:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **7.2.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Systeminfo** > **Farbinformation** > **Druckqualität prüfen**

Der folgende Bildschirm wird angezeigt:



- 2 Drücken Sie auf **Druckkopfreinigung** .
Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

10.2 Warten des Leitungsnetzes für das Wasser der Verschleißeinheit

Die automatische Zuführung verwendet Wasser zum Verschließen der Kuverts. Wenn das System kein Wasser mehr enthält, wird der Postverarbeitungsprozess fortgesetzt, aber die Kuverts werden nicht ordnungsgemäß verschlossen.

Auffüllen des Behälters der Schließeinheit

Vorgehensweise beim Auffüllen des Wassertanks

So fügen Sie Wasser hinzu:

- 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.



Reinigen des Wasserfilters

Im System ist ein Wasserfilter installiert.
Dieser muss regelmäßig gereinigt werden.

Vorgehensweise beim Reinigen des Wasserfilters

So reinigen Sie den Wasserfilter:

1 Öffnen Sie den Einschub des Wasserfilters, indem Sie ihn zu sich heranziehen.



2 Ziehen Sie den Wasserfilter vertikal heraus, um ihn freizugeben.

3 Reinigen Sie den Wasserfilter mit Wasser.

4 Setzen Sie den Wasserfilter wieder ein.

5 Schließen Sie den Einschub.



10.3 Reinigen der automatischen Zuführung

Das Reinigen der automatischen Zuführung umfasst Folgendes:

- Automatisches Reinigen der Druckköpfe
- Reinigen der Anfeuchtrampe der Zuführung
- Reinigen der Zuführungsbänder und -rollen
- Reinigen der Sensoren für den Postgutpfad des Frankiersystems

Reinigen der Anfeuchtrampe der Verschleißeinheit



Stellen Sie sicher, dass das System ausgeschaltet ist, bevor Sie mit dem Reinigen beginnen!

Vorgehensweise beim Reinigen der Anfeuchtrampe (Verschleiß- einheit)

So reinigen Sie die Anfeuchtrampe:

- 1 Öffnen Sie die Zuführung, indem Sie den Hebel zu sich ziehen.



- 2 Ziehen Sie die rechte Seite des blauen Auslösehels, um die Anfeuchterampe freizugeben.



- 3 Drücken Sie die Anfeuchtrampe nach hinten, um sie freizugeben.



10

Systeminfo

4 Entnehmen Sie die Anfeuchtrampe.



5 Reinigen Sie die Anfeuchtrampe mit heißem Wasser.



6 Installieren Sie die Anfeuchtrampe wieder.

7 Ziehen Sie die Anfeuchtrampe zu sich, um sie wieder einzusetzen.



8 Drücken Sie den blauen Auslösehebel nach unten.



Reinigen der Bänder und Rollen

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

Vorgehensweise beim Reinigen der Zubehör- bänder und - rollen

So reinigen Sie die Zubehörbänder und -rollen:

- 1 Öffnen Sie die Anlagenabdeckungen.
 - 2 Reinigen Sie die Bänder und/oder Rollen mit einem leicht angefeuchteten Schwamm/Tuch.
 - 3 Schließen Sie die Abdeckungen.
-

Reinigen des Postgutpfads: Sensoren

Vorgehensweise beim Reinigen der Sensoren des Post- gutpfads

So reinigen Sie die Sensoren des Postgutpfads:

- 1 Verwenden Sie einen leicht angefeuchteten Schwamm/Tuch.
 - 2 Trocknen Sie die Sensoren mit einem trockenen Tuch, und schließen Sie alle Abdeckungen und Einheiten.
-

10.4 Kalibrierung des Touchscreens

In Abhängigkeit des von Ihnen auf dem Touchscreen verwendeten Zeigegeräts (Finger, Eingabestift oder anderes, nicht spitzes Accessoire) haben Sie möglicherweise den Eindruck, dass der Touchscreen für eine höhere Genauigkeit kalibriert werden muss.

Vorgehensweise beim Kalibrieren des Touch- screens



So kalibrieren Sie den Touchscreen:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

Auf **MENU** drücken und **6 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Maschineneinstellungen > Touchscreen-Kalibrierung

- 2 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, wobei Sie Ihr bevorzugtes Zeigegerät verwenden.
Der Touchscreen ist am Ende des Prozesses kalibriert.

10.5 Wartungsvorgänge

Diese Prozesse dürfen nur auf Anforderung des Kundendienstes durchgeführt werden.

Überprüfen Sie vor dem Start, dass das Frankiersystem an eine Telefonleitung oder das LAN angeschlossen ist.

Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

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

1 Ein PSD entnehmen

- Setzen Sie das PSD außer Betrieb.
- Erfordert zum Ausführen ein Passwort vom Kundendienst.

2 Ein PSD installieren

- Ermöglicht die Installation eines neuen PSDs in einem Frankiersystem. Das alte PSD muss bereits entnommen worden sein.

3 Registrierung aktualisieren

- Dieses Verfahren wird verwendet, wenn sich Ihre Adresse geändert hat.
- Wenden Sie sich an den Kundendienst, damit Ihre Informationen geändert werden. Sie werden angewiesen, das Verfahren zum Aktualisieren der Registrierung auszuführen.

Ausführen des Verfahrens zur Update-Registrierung zum Ändern der Adresse

Dieses Verfahren wird verwendet, wenn sich Ihre Adresse geändert hat. Wenden Sie sich an den Kundendienst, damit Ihre Informationen geändert werden. Sie werden angewiesen, das Verfahren zum Aktualisieren der Registrierung auszuführen. Überprüfen Sie vor dem Start, dass das Frankiersystem an eine Telefonleitung oder das LAN angeschlossen ist.

Vorgehensweise zum Ausführen der Update- Registrierung



So führen Sie die Update-Registrierung aus:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):






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

Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

- 2 Drücken Sie auf **[OK]** .
 - 3 Wählen Sie **Update Registrierung** aus
 - 4 Drücken Sie auf **[OK]** , um die Verbindung zum Postdienstleister herzustellen.
 - 5 Drücken Sie auf **[Zurück]** , nachdem der Anruf abgeschlossen ist.
 - 6 Die Update-Registrierung ist abgeschlossen und Ihre neue Postleitzahl wird im postalischen Abdruck gedruckt.
-

11 Problembehandlung

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

11.1	Kuvertstockungen und -staus	271
	Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Druckbasis eingeklemmten Postgütern	272
	Vorgehensweise beim Bereinigen von in der Zuführung gestauten Postgütern	274
	Vorgehensweise beim Bereinigen von auf dem dynamischen Wiegemodul blockierten Postgütern.....	275
11.2	Frankierstreifenstockungen und -staus	276
	Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Frankierstreifen	276
11.3	Wiegeprobleme.....	278
11.4	Diagnose und Systemdaten	280
	Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnose 	281
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Softwaredaten 	282
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Hardwaredaten 	282
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Ereignislisten 	283
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Systemzähler 	283

11.1 Kuvertstockungen und -staus

Stockungen in der Druckbasis

Problem: Kuverts sind im Transportmechanismus der Basis eingeklemmt.

Mögliche Ursache	Maßnahme
<ul style="list-style-type: none">• Postgut ist zu dick• Format des Postguts ist falsch• Kuverts sind nicht ordnungsgemäß auf der Zuführplattform gestapelt	<ol style="list-style-type: none">1 Bereinigen Sie die Basis wie nachfolgend veranschaulicht.2 Beseitigen Sie die in der linken Spalte angezeigte Ursache:<ul style="list-style-type: none">□ Postgutformate: Siehe <i>Postgutspezifikationen</i> S.295 .□ Kuvertstapelung: Siehe <i>Verwenden der Zuführung</i> S.86 .

Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Druckbasis ein- geklemmten Postgütern

So bereinigen Sie in der Basis blockierte Postgüter:

1 Ziehen Sie den an der unteren Baugruppe der Druckbasis befindlichen Auslösegriff.



2 Entfernen Sie die eingeklemmten Kuverts mit der anderen Hand.

Wenn Kuvertstaus nicht entfernt werden können, führen Sie Folgendes aus:

3 Halten Sie den Griff geöffnet, und drücken Sie gegen die Innenseite des Hebels, um den Einschub der Basis-einheit zu entsperren.



4 Ziehen Sie den Einschub der Basis-einheit zu sich.

5 Neigen Sie den Einschub der Basis-einheit leicht nach links und entnehmen Sie ihn dann.



6 Entfernen Sie eingeklemmte Kuverts.



7 Setzen Sie den Einschub der Basis-einheit wieder ein.

8 Lassen Sie den Freigabegriff los.



Stockungen/Staus bei der Zuführung

Problem: Kuverts sind in der Zuführung blockiert.

Mögliche Ursache	Maßnahme
<ul style="list-style-type: none">• Postgut ist zu dick• Format des Postguts ist falsch• Es befinden sich zu viele Kuverts auf dem Zuführungsstapel• Kuverts sind nicht ordnungsgemäß auf der Zuführplattform gestapelt	<ol style="list-style-type: none">1 Bereinigen Sie die Zuführung wie nachfolgend veranschaulicht.2 Beseitigen Sie die Ursache:<ul style="list-style-type: none">□ Postgutformate: Siehe <i>Postgutspezifikationen</i> S.295 .□ Höhe des Kuvertstapels: max. 19,7 cm (7 3/4")□ Kuvertstapelung: Siehe <i>Verwenden der Zuführung</i> S.86 .
<ul style="list-style-type: none">• Verschließen ist aktiviert (EIN), während verschlossene Kuverts zugeführt werden.	<ol style="list-style-type: none">1 Verschlossene Kuverts nur bei deaktiviertem Verschließen (AUS) zuführen.2 Überprüfen Sie, dass bereits geschlossene Kuverts an der Vorderkante ordnungsgemäß versiegelt sind. Unvollständig verschlossene Kuverts können zu einem Stau führen.
<ul style="list-style-type: none">• Verschließen ist aktiviert (EIN), während Kuverts in einer falschen Position zugeführt werden.	Beseitigen Sie die Ursache: <ol style="list-style-type: none">1 Kuvertzuführung: Siehe <i>Verwenden der Zuführung</i> S.86 .
<ul style="list-style-type: none">• Die Auswahlfinger sind blockiert.	Beseitigen Sie die Ursache: <ol style="list-style-type: none">1 Die Auswahlfinger wurden von einem dicken Kuvert nicht angehoben.2 Die Auswahlfinger wurden von einem dünnen Kuvert angehoben.

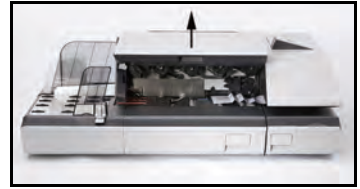


Der Postguttransportpfad sollte regelmäßig gereinigt werden. Siehe *Reinigen der automatischen Zuführung* S.262 .

**Vorgehensweise
beim Bereinigen
von in der Zu-
führung gestauten
Postgütern**

So bereinigen Sie die in der Zuführung gestauten Postgüter:

- 1** Öffnen Sie die Abdeckung.
- 2** Entfernen Sie vorsichtig die eingeklemmten Kuverts.
- 3** Schließen Sie die Abdeckung.



Stockungen und Staus im dynamischen Wiegemodul

Problem: Kuverts sind auf dem Stapel des dynamischen Wiegemoduls blockiert.

Mögliche Ursache	Maßnahme
<ul style="list-style-type: none">• Format des Postguts ist falsch.• Kuverts sind nicht ordnungsgemäß auf der Zuführplattform gestapelt.	<ol style="list-style-type: none">1 Bereinigen Sie das dynamische Wiegemodul wie nachfolgend veranschaulicht.2 Beseitigen Sie die Ursache:<ul style="list-style-type: none">□ Postgutformate: Siehe <i>Postgut-spezifikationen</i> S.295 .□ Kuvertstapelung: Siehe <i>Verwenden der Zuführung</i> S.86 .

Vorgehensweise beim Bereinigen von auf dem dynamischen Wiegemodul blockierten Postgütern

So bereinigen Sie die auf dem dynamischen Wiegemodul blockierten Postgüter:

- 1 Öffnen Sie die Abdeckung.
- 2 Entfernen Sie vorsichtig die eingeklemmten Kuverts.
- 3 Schließen Sie die Abdeckung.



Lehnen oder legen Sie keine Objekte gegen bzw. auf die Plattform des dynamischen Wiegemoduls, da sich dadurch ihre Wiegegenauigkeit ändern kann. Informationen zum Zurückstellen des dynamischen Wiegemoduls auf Null finden Sie unter *Wiegegeräteinstellungen* S.210 .

11.2 Frankierstreifenstockungen und -staus

Problem: Ein Frankierstreifen ist in der Druckbasis blockiert

Mögliche Ursache

Ein Frankierstreifen ist im internen Frankierstreifenspender oder im Transportmechanismus der Basis eingeklemmt.

Maßnahme

Entfernen Sie den Frankierstreifen. Siehe *Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Frankierstreifen S.276* .

Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Frankierstreifen

So bereinigen Sie einen in der Basiseinheit eingeklemmten Frankierstreifen:

- 1 Versuchen Sie, den eingeklemmten Frankierstreifen aus dem oberen Bereich des Spenders zu lösen. Ist dies nicht möglich, führen Sie Folgendes aus:
- 2 Entfernen Sie alle Frankierstreifen aus dem Spender.
Überprüfen Sie, dass kein Frankierstreifen am Boden des Spenders festklebt.
- 3 Ziehen Sie den unter der Basis befindlichen Auslösegriff.
- 4 Halten Sie den Griff geöffnet, und drücken Sie gegen die Innenseite des Hebels, um den Einschub der Basiseinheit zu entsperren.
- 5 Ziehen Sie den Einschub der Basiseinheit zu sich.



- 6** Neigen Sie den Einschub der Basis-einheit leicht nach links und entnehmen Sie ihn dann.



- 7** Entfernen Sie eingeklemmte Frankierstreifen.



- 8** Setzen Sie den Einschub der Basis-einheit wieder ein.

- 9** Lassen Sie den Freigriff los.



11.3 Wiegeprobleme

Problem: Die Wiegeplattform oder das dynamische Wiegemodul wiegt nicht genau

Die Basis zeigt anscheinend nicht das richtige Gewicht an. Sie müssen das Wiegegerät (Wiegeplattform oder dynamisches Wiegemodul) wie folgt überprüfen.

Mögliche Ursache

Maßnahme

Das Wiegegerät ist nicht ausgewählt.

Informationen finden Sie unter den Auswahlverfahren für den Wiegetyp in *Auswählen eines Wiegemodus* S.67 .

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 *Wiegegeräteinstellungen* S.210).

Der Nullpunkt der Wiegeplattform ist nicht richtig.

Informationen finden Sie unter den Verfahren zum Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null in *Wiegegeräteinstellungen* S.210 .

Gewicht zu hoch für aktuelle Gebühr (Sie haben ein Paket auf die Plattform gelegt, das für die ausgewählte Gebühr zu schwer ist).

- 1 Drücken Sie auf **[OK]** , um die Fehlermeldung zu löschen.
- 2 Drücken Sie auf die Schaltfläche **[Gebühr]** , und wählen Sie eine Gebührenklasse aus, die dem Gewicht des Pakets entspricht. Beispiel: Wählen Sie **Priorität** aus, wenn die von Ihnen verwendete Gebühr "Premium" (First class) entspricht.
- 3 Drücken Sie leicht auf die Wiegeplattform, um das Gewicht und die Postgebühr mit der neuen Gebühr festzulegen.

Das Gewicht auf der Plattform überschreitet die für die Wiegeplattform definierte Kapazität

- 1 Entfernen Sie das Paket, und wiegen Sie es nach Möglichkeit auf einer anderen Waage.
- 2 Verwenden Sie den Modus für die manuelle Gewichtseingabe, um das Gewicht einzugeben und die Postgebühr zu bestimmen.



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 Maschine führt Selbsttests aus und generiert Daten über den Status der Maschine und über die aufgetretenen Ereignisse.

Diese Art von Anruf sollte nur auf Anforderung des Kundendienstes ausgeführt werden.

Diagnose

Als Manager können Sie auf folgende Diagnosen Zugriff erhalten:

Num mer	Diagnose	Kommentare
1	Ping server	Sendet eine Nachricht an einen Server (falls verbunden), um die Leitung zu prüfen.
2	Sensorstatus	Meldet den Status ([0] oder [1]) der nachfolgenden Sensoren: <ul style="list-style-type: none">• Sensoren Basis• Sensoren des dynamisches Wiegemoduls• Zuführungssensoren• Sensoren des Remote-Frankierstreifen-spenders
3	Tests der Zuführung	<ul style="list-style-type: none">• Anfeuchtpumpen• Moistening flap position (Verschleißmagnet)• Papierlüfter
4	Display	Der Bildschirm zeigt nacheinander und ohne Text eine rote, eine grüne und eine blaue Seite an.
5	Bedienfeld Tasten	Zeigt 'Key ok' an, wenn der Test richtig verlaufen ist
6	Serielle Anschlüsse	Überprüft die COM-Anschlüsse.
7	Ping	
8	Modem-Selbsttest	
9	IP Konfigurations Prüfung	

Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnose



So erhalten Sie Zugriff auf die Diagnose:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

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 Liste aus.
-

Systemdaten

Als Manager haben Sie Zugriff auf die folgenden Daten:

- Softwaredaten (PSD#, Loader, OS, PACK, XNDF DATA OMEGA, language, variant).
- Hardwaredaten (P/N der Basis und des PSDs).
- Ereignisprotokolle (Ereignisse der Basis und des PSDs oder der Verlauf der Serververbindung)
- Systemzähler

Vorgehensweise beim Anzeigen der Soft- waredaten



So zeigen Sie die Softwaredaten an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager S.192*):

Auf **MENU** drücken und **7.1.1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > System information > Softwareinformation

- 2 Das System zeigt die Daten über die Software an.
-

Vorgehensweise beim Anzeigen der Hard- waredaten



So zeigen Sie die Hardwaredaten an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager S.192*):

Auf **MENU** drücken und **7.1.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > System information > Hardwareinformation

- 2 Das System zeigt die Daten über die Hardware an.
-

Vorgehensweise beim Anzeigen der Ereignislisten



So zeigen Sie Ereignislisten an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

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

- 2 Wählen Sie die Liste > **Fehlerbericht Basis** (oder geben Sie **1** ein) oder die Liste > **Fehlerbericht PSD** (oder geben Sie **2** ein) oder die Liste > **Verbindungsfehler Historie** ein (oder geben Sie **3** ein)
- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]** .
- 4 Das System zeigt die ausgewählte Liste in einer Tabelle mit Folgendem (für jedes Ereignis) an:
 - Dem *Code* des Ereignisses.
 - Dem *Datum* , an dem das Ereignis aufgetreten ist.
 - Der *Ablaufnummer* .
- 5 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:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.192):

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

- 2 Das System zeigt die Daten der Systemzähler an.

12 Systemspezifikationen

In diesem Abschnitt sind die Hauptspezifikationen für das Frankiersystem enthalten.

12.1	Allgemeine Spezifikationen	287
12.2	Systemanschlüsse	288
12.3	Systemanschlüsse	291
12.4	Postgutspezifikationen	295
12.5	Betriebsspezifikationen	297
12.6	Umgebungsbedingungen	298
12.7	Menüreferenz.....	299

12

Systemspezifikationen

12.1 Allgemeine Spezifikationen

Basiseinheit

- **Abmessungen** (Breite x Länge x Höhe): 64 cm x 27,3 cm x 34,1 cm
- **Gewicht** : TBD
- **Stromversorgung** : 120 V (+/- 10 %) 3 Stifte
- **Frequenz** : 60 Hz
- **Maximale Eingangsleistung** : 294W
- **Umgebungstemperatur** : +10°C - 40°C
- **Relative Luftfeuchtigkeit** : 20 % bis 80 % relative Luftfeuchtigkeit (ohne Kondensation).

Zuführung

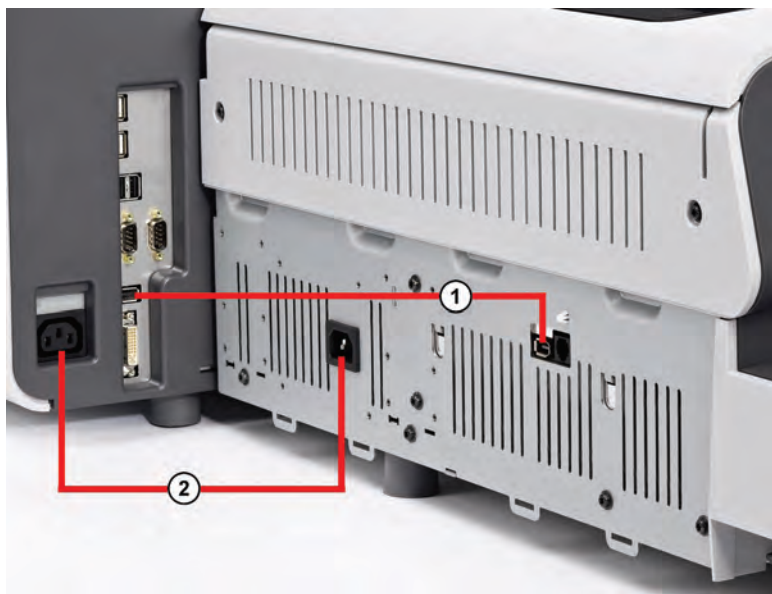
- **Abmessungen** (Breite x Länge x Höhe): 46 cm x 80 cm x 35 cm
- **Gewicht** : 29 kg
- **Stromversorgung** : 120 V (+/- 10 %) 3 Stifte
- **Frequenz** : 60 Hz
- **Höchstnennstrom** : 5A
- **Umgebungstemperatur** : 10°C - 40°C
- **Relative Luftfeuchtigkeit** : 20 % bis 80 % relative Luftfeuchtigkeit (ohne Kondensation).

Dynamisches Wiegemodul

- **Abmessungen** (Breite x Länge x Höhe): 64,2 cm x 48,5 cm x 28 cm
- **Gewicht** : 17 kg
- **Stromversorgung** : 120 V (+/- 10 %) 3 Stifte
- **Frequenz** : 60 Hz
- **Maximale Eingangsleistung** : 71W
- **Umgebungstemperatur** : +10°C - 40°C
- **Relative Luftfeuchtigkeit** : 20 % bis 80 % relative Luftfeuchtigkeit (ohne Kondensation).

12.2 Systemanschlüsse

Basiseinheit + Zuführung



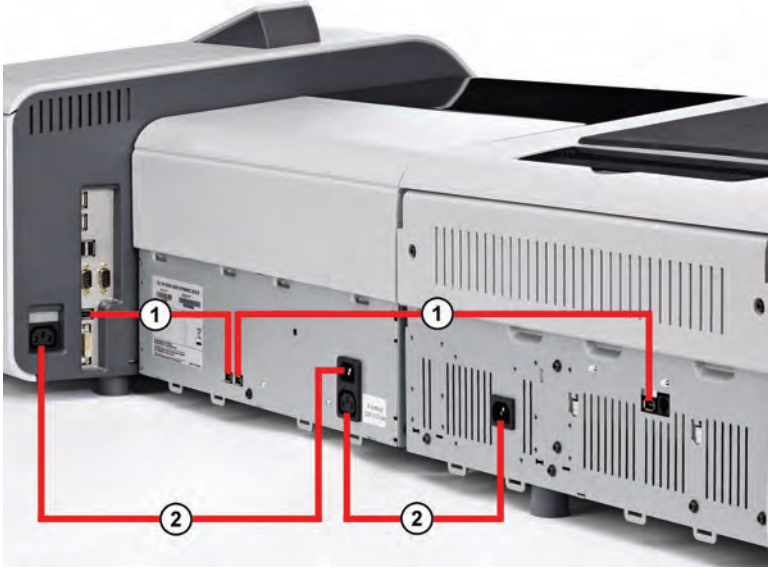
①

CAN

②

Stromversorgung

Basiseinheit + Zuführung + dynamisches Wiegemodul



- ① CAN
- ② Stromversorgung

Basiseinheit + Ablage



①

Stromversorgung

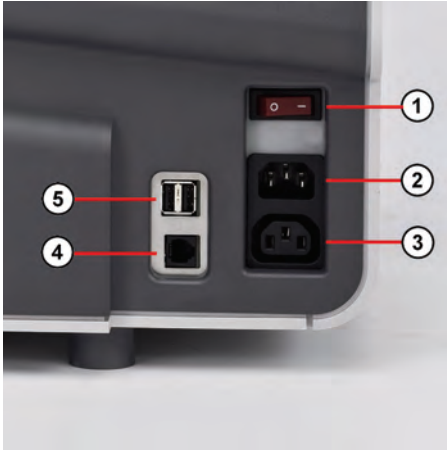
12

Systemspezifikationen

12.3 Systemanschlüsse

Basisanschlüsse

Auf der linken Seite



Ein-/Ausschalter

① Der Ein-/Ausschalter befindet sich rechts auf der Rückseite der Basiseinheit des Frankiersystems.

Stromanschluss

② Zur Anschlussdose

Stromanschluss

③ Für Transportbandstapler

RJ 45

④ Zukünftige Verwendung

USB-Anschlüsse

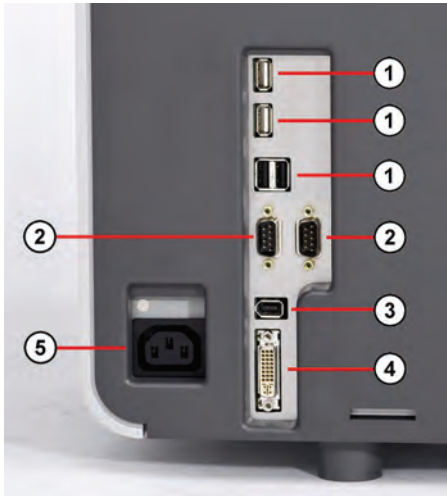
⑤ Zu jeweiligen USB-Geräten*

USB-Geräte: Tastatur, Remote-Frankierstreifenspender, Drucker, Modem, LAN-Adapter, Barcode-Lesegerät...



Alle USB-Geräte müssen bei ausgeschaltetem System angeschlossen werden.

Auf der rechten Seite



USB-Anschlüsse

① Zu jeweiligen USB-Geräten

RS232 (COM1/2)

② Zur Wiegeplattform

CAN

③ Für Zuführung oder dynamisches Wiegemodul

DVI-Anschluss

④ Zur Anzeige

Stromanschluss

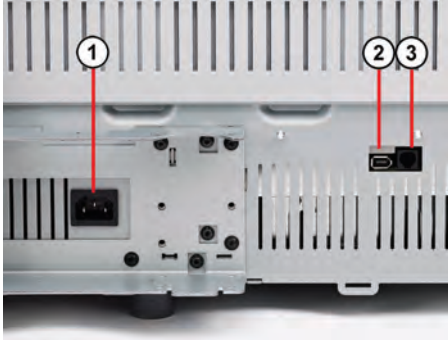
⑤ Zur Zuführung

USB-Geräte: Tastatur, Remote-Frankierstreifenspender, Drucker, Modem, LAN-Adapter, Barcode-Lesegerät...



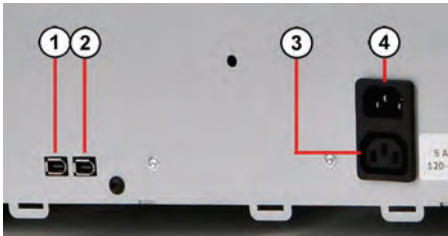
Alle USB-Geräte müssen bei ausgeschaltetem System angeschlossen werden.

Zuführungsanschlüsse



Stromanschluss	① Für Basiseinheit oder dynamisches Wiegemodul
CAN	② Für Zuführung oder dynamisches Wiegemodul
RJ45	③ Zukünftige Verwendung

Anschlüsse für dynamisches Wiegemodul



CAN	① Zur Basis
CAN	② Zur Zuführung
Stromanschluss	③ Zur Basis
Stromanschluss	④ Zur Basis

Anschlüsse für antriebsgesteuerten Transportbandstapler



Stromanschluss

① Zur Basis

12

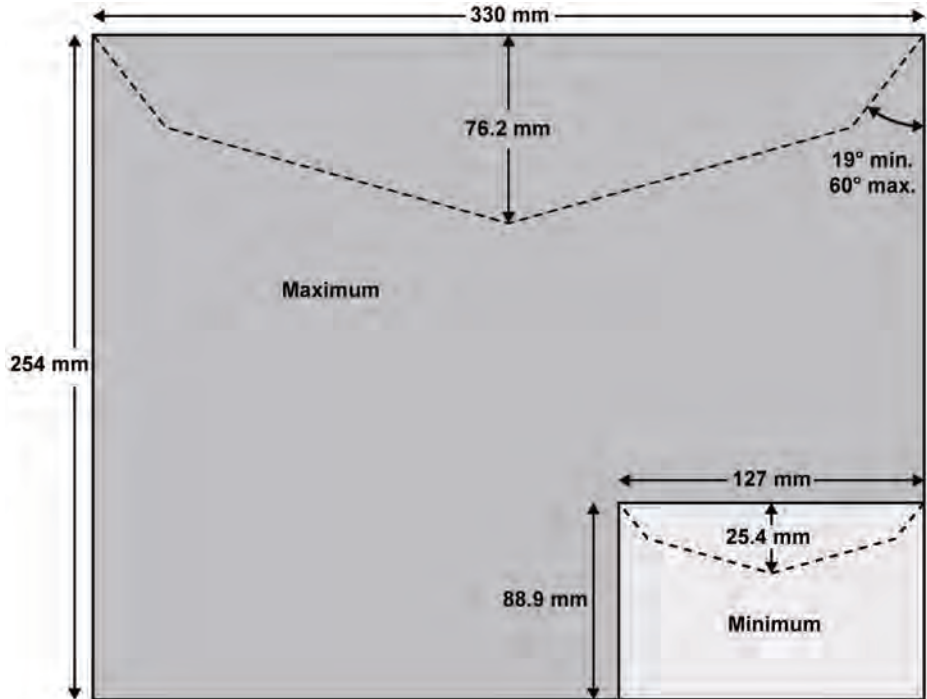
Systemspezifikationen

12.4 Postgutspezifikationen

Kuvertmerkmale

Kuvertabmessungen

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



Kuvertabmessungen und Gewichte

- Max. Länge: 33,02 cm (13")
- Max. Breite: 38,1 cm (33,02 cm auf System mit dynamischer Waage bzw. entsprechend 15" oder 13")
- Max. Laschenhöhe: 7,62 cm (3")
 - Mindestdicke: 0,02 cm (0,008") (mit Mindestdicke, Flächengewicht min. 200g/m²)
 - Max. Dicke (manuelle Zuführung): < 2 cm (0,79")
 - Max. Dicke (mit dynamischem Wiegemodul): 12,7 mm (0,5")
 - Min. Gewicht (mit dynamischem Wiegemodul): 2,27 g (0,005 lbs)
 - Max. Gewicht (mit dynamischem Wiegemodul): ca. 1 kg (2,2 lbs)

Kuvertstapel

- Zuführung für Mischpost: Max. 19,7 cm hoch
- Mindestgewicht: 28 g
- Höchstgewicht: 1,2 kg
-

Siehe auch

- *Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung S.86 .*

Frankierstreifenmerkmale

ILD-Frankierstreifen sind für den internen Frankierstreifenspender des Frankiersystems verfügbar.



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

ILD-Frankierstreifen

Diese Frankierstreifen sind vorgestanzt und selbstklebend.

Die Abmessungen von ILD-Frankierstreifen werden in der nachfolgenden Tabelle angezeigt:

Frankierstreifenabmessungen	Min.	Max.
Länge:	12,5 cm	22 cm
Breite:	3,9 cm	4,1 cm
Dicke:	-	-

12.5 Betriebsspezifikationen

Geschwindigkeit des dynamisches Wiegemoduls

- Im Wiegemodus: bis zu 145 Kuverts pro Minute
- Im Modus ohne Wiegen: bis zu 280 Kuverts pro Minute

Genauigkeit des dynamischen Wiegemoduls

- Auflösung im dynamischen Wiegemodus: g (oz.)

Kostenstellen

Die Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen kann optional auf 500 angehoben werden (*Kostenstellenummer* S.188).

Bediener

- Anzahl der Bediener: 20

Betriebsbedingungen

- Umgebungstemperatur: 10 - 40°C
- Relative Luftfeuchtigkeit: Maximal 80 % ohne Kondensation.

12.6 Umgebungsbedingungen

Wiegegenauigkeit



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

- Nicht in der Nähe von Türen
- Nicht in der Nähe einer Lüftung oder eines Ventilators

Umgebung des dynamischen Wiegemoduls



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

12.7 Menüreferenz

In der nachfolgenden Tabelle sind die Optionen der Benutzer- und Manager-Menüs aufgeführt.

Damit Sie Zugriff auf das Menü erhalten, drücken Sie auf dem Bedienfeld auf **Menü**.

Benutzer-Menü

Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3	Ebene 4	Siehe...
1. Druckmodus				<i>Einführung zu Aufgaben S.33</i>
2. Frankiereinstellungen				
	2.1. Druckversatz			<i>Versetzen der Druckposition S.77</i>
	2.2. Wiegeart			<i>Auswählen eines Wiegemodus S.67</i>
	2.3. WP tariieren			<i>Wiegegeräteinstellungen S.210</i>
	2.4. WP Neustart			
	2.5. Verschlussmodus			<i>Verwenden der Verschluss-einheit S.88</i>
	2.6. Tageszähler			<i>Verwenden des Stückzählers S.72</i>
	2.7. Ein-Abschaltzeiten			<i>Ein-Abschaltzeiten des Systems S.221</i>
	2.8. Tempo			<i>Tempo S.220</i>
	2.9. Kuvertiermodus			<i>Kuvertiermodus S.228</i>
3. Abdruckspeicher				<i>Verwenden von Abdruckspeichern S.84</i>
4. Gebührenausswahl				<i>Auswählen von Gebühren und Wiegemodi S.41</i>
5. Kostenstellenauswahl				<i>Ändern von Kostenstellen S.43</i>
6. Berichte				<i>Berichte S.141</i>
7. Vorgabe				
	7.1. Verbrauchte/aktuelle Vorgabe			<i>Verwalten von Vorgaben S.96</i>

	7.2.Vorgabe laden	<i>Hinzufügen von Vorgaben (Postgebühr) S.96</i>
	7.3.Überprüfung	
8. Mailbox		<i>Verwenden der Mailbox S.236</i>
9.Online Service		
	9.1.LAN Verbindungstest	<i>Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online Services S.185</i>
	9.2.Modem Verbindungstest	
	9.3.Allgemeiner Anruf	<i>Manuelle Anrufe S.183</i>
	9.4.Synchronisationsanruf	<i>Synchronisationsanruf S.184</i>
10.Zählen		<i>Zählen der Postgüter auf der Wiegeplattform S.60</i>
11.Grundeinstellungen		
	11.1.Sprache	<i>Wechseln der Anzeigesprache S.217</i>
	11.2.Töne	<i>Aktivieren/Deaktivieren von akustischen Signalen S.219</i>
	11.3.Helligkeit	<i>Anpassen der Anzeige: Helligkeit S.218</i>
12.Farb- und Zubehörinformation		
13.Manager		<i>An-/Abmelden als Manager S.192</i>

Manager-Menü

Ebene 1	Ebene 2	Ebene 3	Ebene 4	Siehe...
1.Mailbox				<i>Verwenden der Mailbox S.236</i>
2.Berichte				<i>Berichte S.141</i>
3.Bediener Standardeinstellungen				
	3.1.BedienerEinstellungen			
		3.1.1.Sprache		<i>Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigesprache S.217</i>
		3.1.2.Töne		<i>Vorgehensweise beim Wechseln der Standardsignale S.219</i>
		3.1.3.Helligkeit		<i>Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzegehelligkeit S.218</i>
	3.2.Basis Grundeinstellungen			
		3.2.2.Verschliessmodus		<i>Standardmodus für die Verschließbarkeit S.208</i>
		3.2.3.Standard Befeuchtungsstärke		<i>Standardanfeuchtgrad S.209</i>
		3.2.4.Druckversatz		<i>Hinzufügen eines Standard-Druckpositionversatzes S.200</i>
		3.2.5.Standardwiegemodus		<i>Wiegegeräteinstellungen S.210</i>
		3.2.6.Standardgeschwindigkeit		<i>Tempo S.220</i>
		3.2.7.Standard Kuvertiermodus		<i>Vorgehensweise beim Festlegen einer mechanischen Kuvertiererverbindung als Standardeinstellung S.228</i>
		3.2.8.EKP/JOB Funktion		
		3.2.9. Automatische Gewichtserkennung		
		3.2.10. Prüfe Nullpunktjustage		
	3.3.Abdruck Grundeinstellungen			

		3.3.1.Zusatztext auswählen	<i>Ändern des Standardtexts S.199</i>
		3.3.2.Standard Klischee	<i>Ändern des Standard-Werbeklischees S.200</i>
		3.3.3.Standardgebühr	<i>Standardgebühr S.194</i>
		3.3.4.Automatische Vordatierung	<i>Automatische Vordatierung S.198</i>
		3.3.6.EKP-Nummer:	<i>StandardgenehmigungS.195</i>
		3.3.7. JOB Nummer	
	3.4.Vorgabeeinstellungen		
	3.5.Ein-Abschaltzeiten		<i>Ein-Abschaltzeiten des Systems S.221</i>
4.Abdruckspeicher			<i>Abdruckspeicher S.203</i>
5.Kostenstellenverwaltung			
	5.1.KST Einstellungen		<i>Implementieren eines Kostenstellenmodus S.106</i>
	5.2.Wechseln der Maschinen-PIN		
	5.3.Verwaltung der Kostenstellen		
		5.2.1.Kostenstellenliste	<i>Verwalten von Kostenstellen S.117</i>
		5.2.2.Kostenstellen-Bericht	
		5.2.3.Kostenstellen importieren	
		5.2.4.Kostenstellen exportieren	
	5.4.Bediener verwalten		
		5.3.1.Bedienerliste	<i>Verwalten von Bediener-PIN-Codes S.130</i>
		5.3.2.Bedienerreport	
	5.5.Verwaltung Budget und Zuschläge		<i>Funktionen der erweiterten Berichterstellung S.136</i>
6.Maschineneinstellungen			
	6.1.Waageneinstellungen		
		6.1.1.WP tarieren	<i>Vorgehensweise beim Tarieren der Wiegeplattform S.211</i>

Ebene 1 Ebene 2 Ebene 3 Ebene 4 Siehe...

		6.1.2.WP Neustart	<i>Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null S.211</i>
	6.2.Einstellungen Zubehör und Modul		
		6.2.1.DS Hohe Genauigkeit	<i>Dynamisches Wiegemodul, Modus für hohe Genauigkeit S.212</i>
		6.2.2.Geocode	<i>GEO-Code S.213</i>
		6.2.3.Status für Remote-Frankierstreifensponder festlegen	
	6.3.Touchscreen-Kalibrierung		<i>Kalibrierung des Touchscreens S.266</i>
	6.4.Datum und Zeit		<i>Verwaltung von Uhrzeit und Datum S.223</i>
7.Systeminfo			
	7.1.System Information		
		7.1.1.Softwareinformation	<i>Systemdaten S.282</i>
		7.1.2.Hardwareinformation	
		7.1.3.Fehlerlisten	
		7.1.4.Zähler	
	7.2.Farbinformation		
		7.2.1Druckkopf Information	<i>Anzeigen der Druckfarbenbehälterdaten S.254</i>
		7.2.2Druckqualität prüfen	<i>Reinigen der Druckköpfe S.258</i>
		7.2.3Farbtankinfo	
	7.3.Diagnose		

12

Systemspezifikationen

		7.3.1Ping server	<i>Diagnose S.280</i>
		7.3.2Systemstatus	
			7.3.2.1Basis-Sensorstatus
			7.3.2.2Dynamische Waage
			7.3.2.3Zuführungssensoren
			7.3.2.4Sensorstatus für Remote-Frankierstreifenspendler
		7.3.3Zuführung	
			7.3.3.1Pumpentest
			7.3.3.2Verschliessmagnet-Test
			7.3.3.3Lüftertest
		7.3.4Die Anzeige von	
		7.3.5Ziffernblock	
		7.3.6Serielle Anschlüsse	
		7.3.7Ping-Tool	
		7.3.8Modem-Selbsttest	
		7.3.9IP-Konfigurationsprüfprogramm	
	7.4.Service Prozesse		
		7.4.1PSD abmelden	<i>Wartungsvorgänge S.267</i>
		7.4.2PSD tauschen	
		7.4.3Update Registrierung	
	7.5.Erweiterte Netzwerkeinstellungen		

8.Optionen und Updates		
	8.1.Optionslist	<i>Verwalten optionaler Funktionen S.238</i>
	8.2.Text-Einstellungen	<i>Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten S.240</i>
	8.3.Klischeemanagement	<i>Verwalten von Abdruckwerbeklischees S.242</i>
	8.4.Gebührentabellent	<i>Verwalten von Postgebühren S.247</i>
	8.5.PPI-Verwaltung	
9.Anschlusseinstellungen		
	9.1.Verbindungsauswahl	<i>Verbindungstyp zu Postdienstleistern oder Online Services S.224</i>
	9.2.LAN Einstellungen	<i>LAN-Einstellungen S.225</i>
	9.3.Modemeinstellungen	<i>Modem-Einstellungen S.226</i>
10.Online Service		
	10.1.LAN Verbindungstest	<i>Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online Services S.185</i>
	10.2Modem Verbindungstest	
	10.3.Allgemeiner Anruf	<i>Manuelle Anrufe S.183</i>
	10.4.Synchronisationsanruf	<i>Synchronisationsanruf S.184</i>
	10.5.Downloads	
	10.6.Kundendaten sichern	
	10.7.Datensicherung	

12

Systemspezifikationen

Index

- A**
Abdeckung 15
Ablage (optional) 11
Aktustischen Signalen 219
Alle Kostenstellen: 163
Alles wiegen 67
Alles wiegen-Modus 49
Anfeuchtrampe 263
Auswählen einer Gebühr 63
Automatische Auswahl der Wiegeplattform 216
- B**
Bänder 265
- C**
CAN 288, 289
- D**
Datum 223
Dicken 87
Differenz-Wiegemodus 52
Differenzwiegen
autom. Streifen-Modus 53
Differenzwiegen
mit autom. Streifen 67
Druckbasis 11
Druckfarbenbehälter 13, 256
Druckpositionersatz 200
Druckversatzes 77
Dynamisches
Wiegemodul (optional) 11
- E**
Ein Kostenstelle: 161
- Erstes Postgut wiegen 67
Erstes Postgut wiegen-Modus 49
- F**
Farbinformationen 188
Freigabegriff der Druckbasis 12
Füllstand der Druckfarbe 254
- G**
Gebührenaktualisierungen 181
Gebührenauswahl 63, 66
Gebührentabellen 247
- H**
Hohe Genauigkeit 212
- I**
Interner Frankierstreifenpendler 12
- J**
Job 21
Justieren der Wiegeplattform 210
- K**
Kein Drucken 59
Keine Gewichtsquelle 54
Kostenstellenummer 188
Kostenstellenstruktur 117
Kuvertabmessungen 295
Kuvertmagazin 12
- M**
Manuelle Anrufe 183
Manuelle Gewichtseingabe 54
Manuelle Postgebühreingabe 54

Monitor 14

Transportband 15

N

Nachrichten 236

O

Online Services 181

Optionen 239

Ordner 119, 123

P

PSDs 99

S

Sensor für Übergrößen 15

Spezifikationen 287

Standard-Wiegen 67

Staus 271, 273, 275, 276

Stromanschluss 6

Stromversorgung 288, 289, 290

Stückzähler 21

T

Tarieren der Wiegeplattform 210

V

Verschleißbehälter 12

Vorgaben 96

W

Wiegemodus 21

Z

Zeitumstellungen 223

Ziffernblock 14

Zuführung für Mischpost 11

Zuführungsfreigabegriff 12

Zugang zum Wasserfilter der Verschleißeinheit 12

Zugangsklappe für Druckfarbenbehälter 13

Zählen der Postgüter 60

Zähler (Postalisches Sicherheitsgerät/ PSD) 13

Zählerzugangsklappe (PSD) 13