

Frama Fx Series 5





Verwalten von Kostenstellen

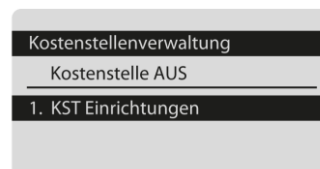
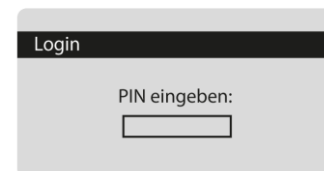
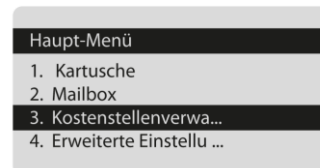
Mit Hilfe der Frankiermaschine können Sie die Postgebühren nach Kostenstelle/Abteilung nachverfolgen und Sicherheitsfunktionen bereitstellen, um die unberechtigte Nutzung zu verhindern. Folgende Vorgänge können u. a. durchgeführt werden:

- Kostenstellen anzeigen oder ändern
- Kostenstellen erstellen
- Kostenstellen bearbeiten
- Kostenstellen aktivieren/deaktivieren
- Löschen von Kostenstellen

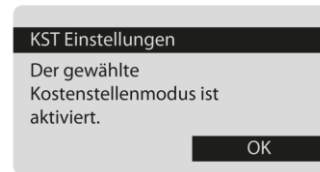
Kostenstellen anzeigen oder ändern

So zeigen Sie den Kostenstellenmodus an oder ändern ihn:

1. Drücken Sie auf , wählen den Pfad Kostenstellenverwaltung - KST Einstellungen aus und drücken Sie zum Bestätigen auf .
2. Geben Sie bei Bedarf den PIN-Code ein und drücken Sie auf .
3. Der Bildschirm KST Einstellungen wird mit dem derzeit dargestellten Kostenstellenmodus angezeigt.
4. Wählen Sie die gewünschte Kostenstellenfunktion aus und bestätigen Sie mit .





- Das Frankiersystem bestätigt anschließend, dass der Kostenstellenmodus geändert wurde.

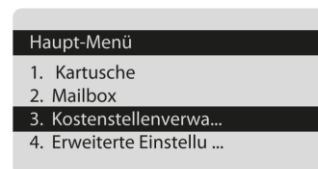



Kostenstellen erstellen

Um eine Kostenstelle erstellen zu können, müssen Sie den Modus „Kostenstellen“ aktivieren. Siehe **Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus**.

So erstellen Sie Kostenstellen:

- Drücken Sie auf , wählen den Pfad **Kostenstellenverwaltung - KST Einstellungen** aus und drücken Sie zum Bestätigen auf .

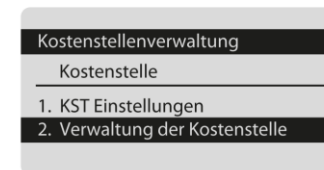


- Geben Sie bei Bedarf den PIN-Code ein und drücken Sie auf .

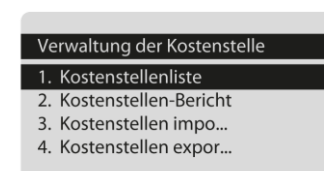



- Wählen Sie im Bildschirm „Kostenstellenverwaltung“ die Option **Verwaltung der Kostenstellen**.

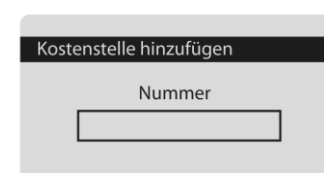
Das Display **Verwaltung der Kostenstellen** wird angezeigt.




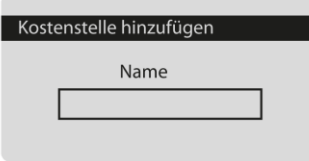
- Wählen Sie Kostenstellenliste.



- Wählen Sie **Kostenstelle hinzufügen** aus, geben die gewünschte Kostenstellenummer ein und drücken Sie auf .



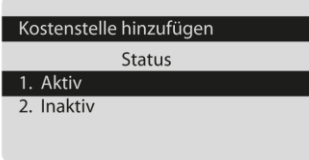
6. Geben Sie den Namen der Kostenstelle ein und drücken Sie .



Kostenstelle hinzufügen

Name


7. Wählen Sie den Status für das Konto und drücken Sie [OK].



Kostenstelle hinzufügen

Status

1. Aktiv
2. Inaktiv

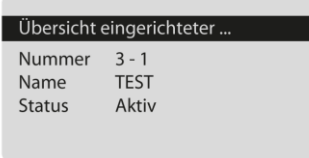
8. Wenn Sie sich im Modus **Kostenstelle mit PIN** gewählt haben, legen Sie einen PIN für die Kostenstelle fest. Drücken Sie anschließend zum Bestätigen auf .



Login

PIN eingeben:

9. Das Display **Übersicht eingerichteter Kostenstellen** wird angezeigt.





Übersicht eingerichteter ...

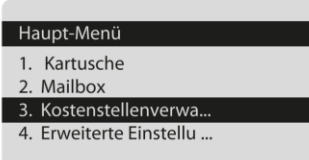
Nummer	3 - 1
Name	TEST
Status	Aktiv

10. Drücken Sie auf , um die Erstellung der Kostenstelle zu bestätigen.

Kostenstellen bearbeiten


So zeigen Sie eine Kostenstelle an oder bearbeiten diese.

1. Drücken Sie auf , wählen den Pfad **Kostenstellenverwaltung - KST Einstellungen** aus und drücken Sie zum Bestätigen auf .



Haupt-Menü

1. Kartusche
2. Mailbox
3. Kostenstellenverwa...
4. Erweiterte Einstellu ...

2. Geben Sie bei Bedarf den PIN-Code ein und drücken Sie auf .

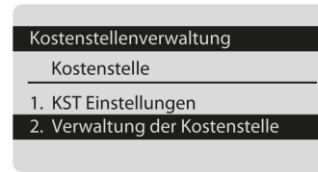


Login

PIN eingeben:

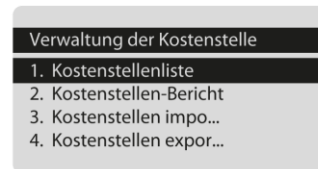
3. Wählen Sie im Bildschirm „Kostenstellenverwaltung“ die Option **Verwaltung der Kostenstellen**.

Das Display **Verwaltung der Kostenstellen** wird angezeigt.

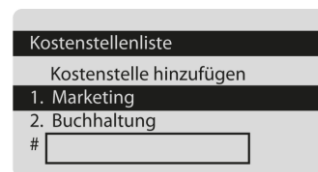


4. Wählen Sie Kostenstellenliste.

Der Bildschirm Kostenstellenliste wird angezeigt.

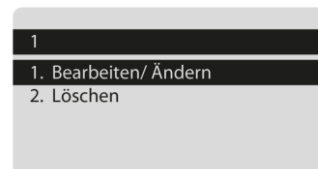


5. Wählen Sie die Kostenstelle aus (oder geben Sie die Kostenstellenummer ein), und drücken Sie anschließend auf [OK].

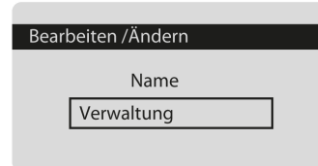


6. Wählen Sie Bearbeiten/Ändern aus.

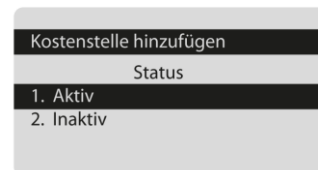
Der Bildschirm Bearbeiten/Ändern wird angezeigt.




7. Ändern Sie den Kostenstellennamen mit dem Ziffernblock (verwenden Sie die Taste [C], um Zeichen zu löschen). Drücken Sie auf [OK], um den nächsten Parameter anzuzeigen.



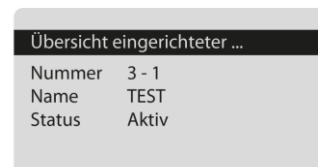
8. Ändern Sie bei Bedarf den Statusparameter und drücken Sie auf .




9. Wenn Sie sich im Modus **Kostenstelle mit PIN** gewählt haben, legen Sie einen PIN für die Kostenstelle fest. Drücken Sie anschließend zum Bestätigen auf .



10. Das Display **Übersicht eingerichteter Kostenstellen** wird angezeigt.





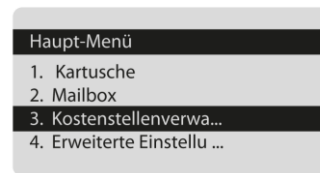
11. Drücken Sie auf , um die Änderungen zu akzeptieren.


Kostenstellen aktivieren/deaktivieren

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

So aktivieren oder deaktivieren Sie eine Kostenstelle:

1. Drücken Sie auf  , wählen den Pfad **Kostenstellenverwaltung - KST Einstellungen** aus und drücken Sie zum Bestätigen auf  .

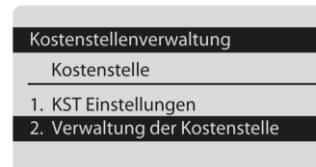


2. Geben Sie bei Bedarf den PIN-Code ein und drücken Sie auf  .



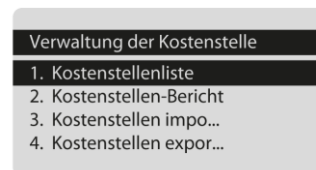
3. Wählen Sie im Bildschirm „Kostenstellenverwaltung“ die Option **Verwaltung der Kostenstellen**.

Das Display **Verwaltung der Kostenstellen** wird angezeigt.

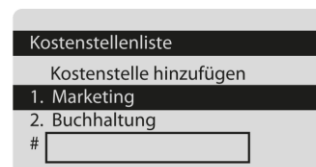


4. Wählen Sie Kostenstellenliste.

Der Bildschirm Kostenstellenliste wird angezeigt.

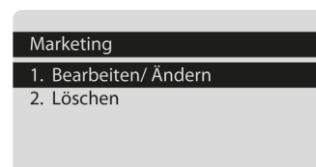





5. Wählen Sie die Kostenstelle aus (oder geben Sie die Kostenstellennummer ein), und drücken Sie anschließend auf [OK].



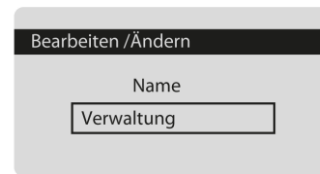
6. Wählen Sie **Bearbeiten/Ändern** aus.

Der Bildschirm Bearbeiten/Ändern wird angezeigt.



7. Ändern Sie den Kostenstellennamen mit dem Ziffernblock (verwenden Sie die Taste [C], um Zeichen zu löschen). Drücken Sie auf , um den nächsten Parameter anzuzeigen.
8. Ändern Sie den Statusparameter und drücken Sie auf .
9. Akzeptieren Sie die Änderungen, indem Sie auf  drücken (in der Übersicht geänderter Kostenstellen).

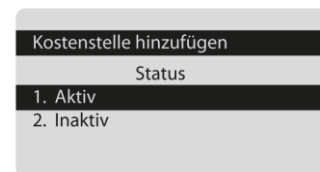
Wenn eine Kostenstelle deaktiviert ist, wird sie dem Bediener nicht länger angezeigt.



Bearbeiten / Ändern

Name

Verwaltung



Kostenstelle hinzufügen




Status

1. Aktiv

2. Inaktiv

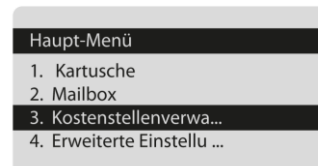
Kostenstellen löschen

So löschen Sie eine Kostenstelle:

1. Drücken Sie auf , wählen den Pfad **Kostenstellenverwaltung - KST Einstellungen** aus und drücken Sie zum Bestätigen auf .
2. Geben Sie bei Bedarf den PIN-Code ein und drücken Sie auf .
3. Wählen Sie im Bildschirm „Kostenstellenverwaltung“ die Option **Verwaltung der Kostenstellen**.

Das Display **Verwaltung der Kostenstellen** wird angezeigt.
4. Wählen Sie Kostenstellenliste.

Der Bildschirm Kostenstellenliste wird angezeigt.



Haupt-Menü

1. Kartusche

2. Mailbox

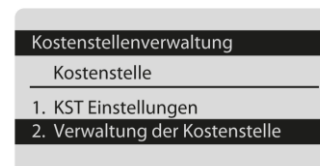
3. Kostenstellenverwa...

4. Erweiterte Einstellu ...



Login

PIN eingeben:

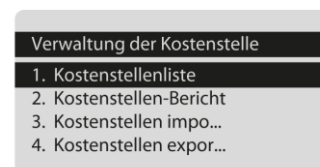


Kostenstellenverwaltung

Kostenstelle

1. KST Einstellungen

2. Verwaltung der Kostenstelle




Verwaltung der Kostenstelle

1. Kostenstellenliste

2. Kostenstellen-Bericht


3. Kostenstellen impo...

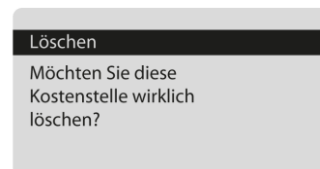
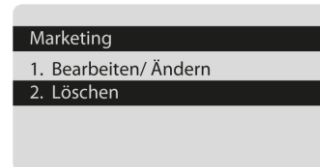
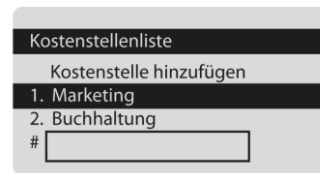
4. Kostenstellen expor...

5. Wählen Sie die Kostenstelle aus (oder geben Sie die Kostenstellenummer ein), und drücken Sie anschließend auf .

6. Wählen Sie die Option **Löschen** anstelle von Bearbeiten/Ändern aus.

Der Bildschirm Bearbeiten/Ändern wird angezeigt.

7. Es wird eine Bestätigungsfrage zum Löschen der Kostenstelle angezeigt. Drücken Sie auf , um die Kostenstelle zu löschen.



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