

Frankiermaschine

Fs Series 3



Bedienungsanleitung
(Deutsch)

KUNDENSPEZIFIKATIONEN

Maschinenkennung :

CREDIFON-
Telefonnummer :

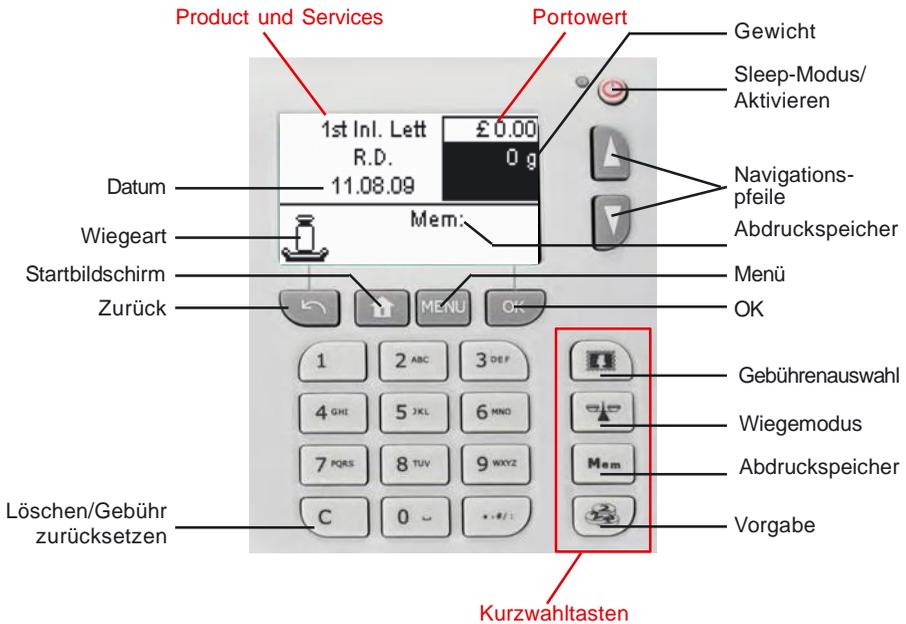
Amtsholung :

Manager-PIN :



BEDIENFELD





BEDIENFELD

Inhaltsverzeichnis

<u>1</u>	<u>Wichtige Hinweise</u>	<u>1</u>
1.1	Inhalt dieses Handbuchs	3
1.2	Sicherheitsanforderungen.....	5
<u>2</u>	<u>Informationen zu Ihrem Frankiersystem</u>	<u>11</u>
2.1	Systemlayout	13
2.2	Funktionen des Bedienfelds	15
2.3	Anschlussmöglichkeiten	18
2.4	Energieverwaltung	19
<u>3</u>	<u>Verarbeiten von Postgütern</u>	<u>21</u>
3.1	Verschiedene Abdrucktypen.....	23
3.2	Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung.....	25
3.3	Verarbeiten von [Standard]-Postgütern	31
3.4	Drucken von [Received] für eingehende Postgüter	37
3.5	Einstellungsdetails	39
3.6	Ergänzende Vorgänge.....	51
<u>4</u>	<u>Abrechnungsvorgänge</u>	<u>53</u>
4.1	Überblick.....	55
4.2	Verwalten von Guthaben	56
4.3	Entsperrendes Zählers(Überprüfung)	59
<u>5</u>	<u>Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten</u>	<u>61</u>
5.1	Kostenzuordnung und Zugriffsrechte– Überblick.....	63
5.2	Auswahl des 'Kostenstellenmodus'	64
5.3	Richtlinien zur Kostenstellenmodieinrichtung	65
5.4	Auswählen eines Kostenstellenmodus	69
5.5	Verwalten der Kostenstellen	70
<u>6</u>	<u>Berichte</u>	<u>77</u>
6.1	Berichtsüberblick	79
6.2	Erstellen von Berichten.....	81
6.3	Postgebührdaten	83
6.4	Guthabendaten	84
6.5	Kostenstellendaten	86
<u>7</u>	<u>Online Services</u>	<u>89</u>
7.1	Übersicht über Online-Dienste.....	91
7.2	Verbinden mit Online-Diensten.....	92
7.3	Hochladen von Statistiken (optional)	96
7.4	Online Service des Systems.....	97

<u>8</u>	<u>Konfigurieren des Frankiersystems</u>	<u>99</u>
8.1	Einstellungsübersicht	101
8.2	An-/Abmelden als Manager	102
8.3	Anpassen der Anzeige: Kontrast	104
8.4	System Ein-Abschaltzeiten	105
8.5	Warnhinweise und PIN-Code für 'Hoher Wert' und 'Geringes Guthaben'	107
8.6	Wiegeeinstellungen	108
8.7	Standardeinstellungen für Abdrucke	112
8.8	Jobspeicher	116
8.9	Verbindungen	119
8.10	Verwaltung von Uhrzeit und Datum	123
<u>9</u>	<u>Optionen und Updates</u>	<u>125</u>
9.1	Vorgang für Optionen und Updates	127
9.2	Verwenden der Mailbox	128
9.3	Verwalten von Optionen	130
9.4	Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten	132
9.5	Verwalten: Werbespruch	135
9.6	Verwalten von Postgebühren	137
9.7	Aktualisieren der Systemsoftware	139
<u>10</u>	<u>Wartung des Frankiersystems</u>	<u>141</u>
10.1	Warten der Farbkartusche	143
10.2	Wartungsvorgänge	150
<u>11</u>	<u>Problembehandlung</u>	<u>151</u>
11.1	Wiegeprobleme	153
11.2	Diagnose und Systemdaten	154
<u>12</u>	<u>Spezifikationen</u>	<u>157</u>
12.1	Postgutspezifikationen	159
12.2	Allgemeine Spezifikationen	161
<u>Index</u>		<u>163</u>

1 Wichtige Hinweise

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

1.1	Inhalt dieses Handbuchs.....	3
1.2	Sicherheitsanforderungen.....	5
	Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystem	8



Wichtige Hinweise

Abschnitt 1: Wichtige Hinweise



Stellen Sie sicher, dass Sie die Sicherheitshinweise in diesem Abschnitt gelesen und vollständig verstanden haben. In diesem Abschnitt ist auch eine Liste mit den in diesem Handbuch verwendeten Akronymen und Symbolen enthalten.

Abschnitt 2: Informationen zu Ihrem Frankiersystem

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

Abschnitt 3: Verarbeiten von Postgütern

Verarbeiten von Postgütern mit Hilfe des Frankiersystems: Gebührenauswahl, Gewichtskontrolle, Drucken und Verarbeiten eingegangener Postgüter.

Abschnitt 4: Abrechnungsvorgänge

Laden von Postgebührguthaben.

Abschnitt 5: Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten

Vorgehensweise beim Wechsel von Kostenstellen als Benutzer oder beim Einrichten von Kostenstellen und Steuern des Zugriffs auf das System als Manager (variiert in Abhängigkeit vom Modell).

Abschnitt 6: Berichte

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

Abschnitt 7: Online Services

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

Abschnitt 8: Konfigurieren des Frankiersystems

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

Abschnitt 9: Optionen und Updates

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

Abschnitt 10: Wartung des Frankiersystems

Wechseln der Farbkartusche und Warten anderer Systemkomponenten.

Abschnitt 11: Problembehandlung

Vorgehensweise bei auftretenden Problemen: schlechte Druckqualität usw.

Symbole

In diesem Handbuch werden die nachfolgend aufgeführten Symbole verwendet.

Symbol...

Aussage...



WARNUNG: Weist auf ein Sicherheitsrisiko für Personen hin.



ACHTUNG: Weist Sie auf ein Risiko für die Ausrüstung oder 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 die nachfolgend aufgeführten Akronyme verwendet.

Akronym Beschreibung

Aufsteigend Verwendete Gesamtpostgebühr

Absteigend Postgebühr verfügbar

GPRS General Packet Radio Service: Ein Datenübertragungsdienst, der für Benutzer von GSM-Mobilfunknetzen zur Verfügung steht.

ID Identifikation (Kennung)

LAN Local Area Network: Verbindung zwischen Computern.

PC Personal-Computer

PIN Personal Identification Number (Persönliche Kennnummer)

PSDs Postal Security Device (Postalisches Sicherheitsgerät)

WP Wiegeplattform (optional)

1.2 Sicherheitsanforderungen

1

Grundlegende Sicherheit

Dieses Benutzerhandbuch behandelt die funktionalen Aspekte der Maschine.



Die Sicherheitshinweise (Sicherheitsleitfaden) liegen der Maschine bei oder können auf der Webseite heruntergeladen werden.

Wichtige Hinweise

Stromversorgung/Verbindung

Überprüfen Sie vor dem Anschließen, ob das Frankiersystem für die externe Stromversorgung geeignet ist. Achten Sie auf die Typenschilder auf der Rückseite des Geräts.



- Verwenden Sie nur das mit dem Frankiersystem ausgelieferte Netzkabel, um das Brandrisiko zu verringern.
 - Betreiben Sie dieses Produkt nicht auf einem feuchtem Untergrund oder in der Nähe von Wasser.
 - Das System sollte an eine beschränkte Stromversorgung mit 19 V Gleichstrom und 2,6 A angeschlossen werden.
 - Falls Flüssigkeiten verschüttet wurden, ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose und fahren mit der Reinigung fort.
-
- Verwenden Sie eine Wandsteckdose, die sich in der Nähe des Systems befindet und leicht zugänglich ist. Führen Sie das Netzkabel nicht zwischen Einrichtungsgegenständen hindurch oder über scharfe Kanten, da es dazu dient, das System von der Stromzufuhr zu trennen.
 - Stellen Sie sicher, dass das Netzkabel nicht belastet wird.
 - Vermeiden Sie die Verwendung von Steckdosen, die über Wandschalter gesteuert oder von anderen Geräten gemeinsam genutzt werden.

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, lose Kleidung grundsätzlich fern vom Postgutpfad.

Befolgen Sie die nachfolgenden zusätzlichen Sicherheitsvorkehrungen:

- Legen oder stellen Sie keine angezündeten Kerzen, Zigaretten, Zigarren usw. auf das Frankiersystem.
- Warten Sie beim Anheben von Abdeckungen, dass sich keine Komponenten mehr bewegen, bevor Sie mit den Händen in die Nähe des Druckkopfs greifen.
- Wenden Sie beim Auswechseln von internen Elementen (Druckfarbe, PSD...) nicht zu viel Kraft auf, um Verletzungen oder Beschädigungen am Gerät zu vermeiden.
- Blockieren Sie nicht die Lüftungsöffnungen und versuchen Sie nicht, die internen

Lüfter anzuhalten, um eine Überhitzung zu vermeiden.

- Entfernen Sie keine verriegelten Abdeckungen, da diese potenziell gefährliche Teile umgeben, auf die nur ein Kundendienstmitarbeiter zugreifen darf.

Umgebungsbedingungen

Das Frankiersystem sollte nur unter den folgenden Bedingungen betrieben werden:

- Temperaturbereich: 10°C - 40°C.
- Relative Luftfeuchtigkeit: Maximal 80 % ohne Kondensation.

Wiegegenauigkeit



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

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

Abschaltendes Frankiersystems

1



Ziehen Sie das Netzkabel nur ab, wenn sich das Frankiersystem im Modus **Sleep oder AUS** befindet, um zu vermeiden, dass sich die Farbkartusche an einer ungeschützten Position befindet, an der die Druckfarbe austrocknen und nicht weiter verwendet werden kann.

Wichtige Hinweise

**Vorgehensweise
beim Ab-
schalten des
Frankiersystem**

Das Gerät wird über das Netzkabel abgeschaltet.

- 1 Schalten Sie das Frankiersystem zuerst in den Modus **Sleep** (siehe *Vorgehensweise beim Wechsel in den Modus 'Sleep' und 'Aktivieren'* S.19), wenn kein Notfall besteht.
- 2 **Ziehen Sie das Netzkabel aus der Wandsteckdose.**



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



Analoges Telefon (4 adrig)



Netzwerk-/PC-LAN oder Wiegeplattform (8 adrig)

Befolgen Sie die nachfolgenden zusätzlichen Vorkehrungen:

- Vermeiden Sie die Verwendung des Geräts während eines Gewitters. Es besteht die Gefahr von Stromschlägen durch Blitze.
- Schließen Sie Telefon- oder LAN-Stecker nicht an feuchten Standorten an.
- Ziehen Sie das Telefon- oder LAN-Kabel aus dem Wandanschluss ab, bevor Sie das Gerät entfernen.



Schließen Sie das Modem nur über das mitgelieferte Kabel an die Telefonleitung an, um das Brandrisiko zu verringern (siehe *Spezifikationen* S.157).



Wichtige Hinweise

2 Informationen zu Ihrem Frankiersystem

In diesem Abschnitt lernen Sie das Frankiersystem kennen.

2.1	Systemlayout.....	13
2.2	Funktionen des Bedienfelds	15
2.3	Anschlussmöglichkeiten	18
2.4	Energieverwaltung	19
	Vorgehensweise beim Wechsel in den Modus 'Sleep' und 'Aktivieren'	19



Informationen zu Ihrem Frankiersystem

2.1 Systemlayout

Hauptkomponenten



Postgutpfad

- ① Zuführungsposition der Kuverts für den Druckvorgang.

Wiegeplattform (optional)

- ② Ermittelt das Gewicht der Postgüter.

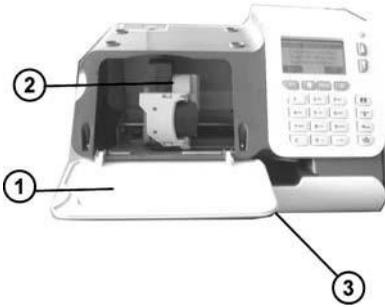
Bedienfeld

- ③ Steuert das Frankiersystem.

Abdeckung

- ④ Ermöglicht den Zugriff auf die Farbkartusche.

Innenansicht des Systems



Abdeckung

①

Ziehen Sie an der oberen linken Ecke, um die Abdeckung zu öffnen.

Farbkartusche

②

Druckt den postalischen Abdruck auf Kuverts.
Siehe auch *Auswechseln der Farbkartusche* S.148.

Postalisches Sicherheitsgerät (PSD)

③

Postgebührenzähler.
Siehe auch *Wartungsvorgänge* S.150.

2.2 Funktionen des Bedienfelds



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

2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

Anzeigebereiche

Kostenstellen	Zeigt die momentan ausgewählte Kostenstelle an.
Klischee	Zeigt an, dass ein Werbeklischee (Werbespruch) gedruckt wird.
Datum	Zeigt das zu druckende Datum an.
Abdruckspeicher	Zeigt die ausgewählten Abdruckspeicher an, falls zutreffend.
Mailbox	Zeigt ungelesene Nachrichten im Nachrichtenfeld an.
Gebühren	Zeigt den auf dem Abdruck zu druckenden Betrag an.
Gebühr und Zusatzleistungen	Zeigt die aktuelle Gebühr und die ausgewählten Zusatzleistungen an.
Text	Zeigt an, dass ein Zusatztext auf dem Abdruck gedruckt wird.
Wiegemodus	Aktuelle Wiegemethode.
Gewicht	Aktuelles Gewicht, das zum Berechnen der Postgebühr verwendet wird.

Zurück



Kehrt zum vorherigen Bildschirm zurück.

Startbildschirm



Zeigt den aktuellen Aufgabenstartbildschirm an.

Menü



Ruft die Menüeinstellungen auf.

OK



Bestätigt eine Auswahl.

Navigationspfeile



Navigiert in Listen oder Menüs nach unten oder nach oben.

Gebührenausswahl



Zeigt den Auswahlbildschirm für die Gebühr an.

Wiegemodus



Öffnet das Auswahlmenü für den Wiegemodus (Standardwiegen, manuelle Gewichtseingabe...)

Abdruckspeicher



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

Vorgabe



Öffnet die Vorgabeverwaltung.

Alphanumerische Tasten



Ermöglicht die Eingabe alphanumerischer oder numerischer Werte: Postgebühribeträge oder Gewichte, Kostenstellen oder andere Einrichtungsinformationen. Drücken Sie eine Taste mehrmals, um alle möglichen Zeichen anzuzeigen (siehe S.17).

Löschen/Gebühr zurücksetzen



Löscht Ziffernblockeingaben oder setzt die Gebühr über den Startbildschirm auf die Standardeinstellung zurück.

Sleep-/EIN/AUS-Modus



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

NAVIGATIONSTASTEN

TASTATURKÜRZEL

ZIFFERNBLOCK

START/STOPP-TASTEN

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	7PQRpqr	PQR7	7
8	8TUVtuv	TUV8	8
9	9WXYZwxyz	WXYZ9	9W
0	0 _	_0	0
.	., # / : @ * ? & ! - + \	., # / : @ * ? & ! - + \	., # * +
C	Funktion 'Löschen'	Funktion 'Löschen'	Funktion 'Löschen'

2.3 Anschlussmöglichkeiten

Rückseitige Anschlüsse

Das Frankiersystem verfügt über USB-Anschlüsse (Universal Serial Bus), mit denen Sie die Verbindung zu verschiedenen Modem-/LAN-Adaptern, zu einem Drucker oder zu Speichergeräten herstellen können.



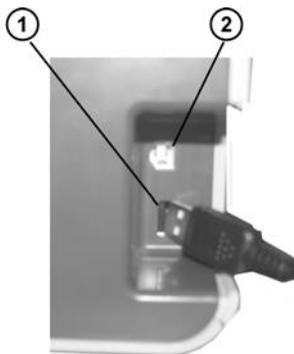
Stromanschluss

① Zum Netzteil (Wechselstrom).

**Wiegeplattform-
anschluss**

③ Zur Wiegeplattform (optional).

USB-Anschlüsse auf der rechten Seite



- 1 Flach
- 2 Fünfeckig



Das System kann das LAN nur verwenden, wenn das LAN-Kabel angeschlossen ist, BEVOR das Netzkabel angeschlossen wird (oder bevor das System den AUS-Modus beendet: Siehe *Ener-gieverwaltung* S.19).

2.4 Energieverwaltung

Energy Star®Konformität



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

Nach 30 minütiger Inaktivität wechselt das Frankiersystem automatisch in den 'Sleep-Modus'. Sie können diese Standardeinstellung als Manager ändern. Sie können das System auch manuell in einen Energiesparmodus versetzen.

Es ist außerdem ein Sleep-Modus mit sehr geringem Energieverbrauch verfügbar, der als '**AUS-Modus**' bezeichnet wird. Dieser Modus sollte nur verwendet werden, wenn das System für einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird. In diesem Modus benötigt das System länger für die Aktivierung und die automatischen postalischen Aktualisierungen können nicht ausgeführt werden.

Siehe auch

- Informationen zum Ändern der Ein-Abschaltzeiten für die Energiesparmodi finden Sie unter: *Vorgehensweise zum Ändern der Ein-Abschaltzeiten für das System (Manager)* S.106.

Vorgehensweise beim Wechsel in den Modus 'Sleep' und 'Aktivieren'

- 1 Auf  drücken, um zwischen den Modi 'Sleep' und 'Aktivieren' zu wechseln.
 - Wenn Sie kurz auf die Taste für den Sleep-/Ein-/Aus-Modus drücken, wird das System in den 'Sleep'-Modus versetzt.
 - Wenn Sie lang auf die Taste für den Sleep-/Ein-/Aus-Modus drücken, wird das System in den 'AUS'-Modus versetzt.

Das neben der Taste befindliche Licht zeigt Folgendes an:

- **Grün:** Das Frankiersystem befindet sich im Modus **Aktivieren** und ist einsatzbereit.
- **Gelb (dauerhaft):** Das Frankiersystem befindet sich im **Sleep-Modus** (Energiesparmodus).
- **Gelb (blinkend):** Das Frankiersystem befindet sich im **AUS-Modus** (Modus für sehr niedrige Energiezufuhr).



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

- 2 Wenn Sie in den Modus 'Soft-off' wechseln, zeigt das System

möglicherweise den folgenden Bildschirm an:

```
Warning
An automatic call is
scheduled, do you want to
continue ?
No      Yes
```

Auf [**OK**]drücken, um den Vorgang zu bestätigen (der Anruf wird abgebrochen) und das System in den Modus 'Soft-off' zu versetzen.



Durch den Wechsel des Systems in den Sleep- oder AUS-Modus wird die Arbeitssitzung beendet. Das System wird dann mit Standardparametern (diese Parameter können als Manager eingestellt werden) neu gestartet.

3 Verarbeiten von Postgütern

In diesem Abschnitt wird das Verarbeiten von Postgütern beschrieben: Auswählen eines Abdruckmodus, einer Gebühr usw. in Abhängigkeit von der Erfassungsart, die Sie auf das Postgut anwenden müssen.

3.1	Verschiedene Abdrucktypen	23
3.2	Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung	25
	Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern	26
	Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung	27
	Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Abdrucktyps	29
3.3	Verarbeiten von [Standard]-Postgütern.....	31
	Vorgehensweise beim Zuordnen einer Standardpostgebühr (Einstellungen).....	31
	Vorgehensweise beim Zuordnen einer Postgebühr (Postgüter verarbeiten)	34
3.4	Drucken von [Received] für eingehende Postgüter	37
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern (Einstellungen)	37
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von empfangenen Postgütern (Postgüter verarbeiten)	38
3.5	Einstellungsdetails	39
	Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen.....	39
	Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr	40
	Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Produktcodes	42
	Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart	44
	Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts	45
	Vorgehensweise beim Ändern des Datums auf dem Abdruck.....	47
	Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zum (oder aus dem) Abdruck	48
	Vorgehensweise beim Ändern des Abdruckklischees	49
	Vorgehensweise beim Verwenden von Jobspeichern	50
3.6	Ergänzende Vorgänge	51



Verarbeiten von Postgütern

3.1 Verschiedene Abdrucktypen

Anpassen von Abdrucken

Folgende Abdrucktypen können von Ihrem Frankiersystem verwendet werden:

- [Standard]: Drucken von Standardpostgebühren, einschließlich Zusatztext und Werbeklischees
- [Received] (Eingang): Drucken des Datums auf eingehende Postgüter

Standardmäßig wird beim Einschalten des Systems der Abdrucktyp [Standard] ausgewählt.

Startbildschirm und Konfigurationsmenü

Jeder Abdrucktyp ist zugeordnet zu:

- Einem bestimmten **Startbildschirm**, der aktuelle Parameter anzeigt (Gewicht, Gebühr, ...).
- Einem bestimmten **Konfigurationsmenü**, mit dem Sie die anderen Abdruckparameter (Werbetexte...) festlegen können.



Das System verfügt über Kurzwahltasten für den Direktzugriff, um Zeit zu sparen. Sie können Tastenanschläge für die Gebührenausswahl, für Jobspeicher, zum Hinzufügen oder Prüfen von Guthaben und für die Auswahl des Wiegemodus minimieren.

Parameter der Abdrucktypen

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

In der rechten Spalte werden für jeden Abdrucktyp die Parameter angegeben, die vor dem Drucken der Postgüter festgelegt werden können.

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

Verarbeitungsart	Abdrucktyp	Parameter
Zuordnen von Postgebühren zu ausgehenden Postgütern	[Standard]	<ul style="list-style-type: none">• Gebühr• Gewicht• Datumsformat• Klischee• Text (optional)
'Received' (Eingang) oder Datum drucken auf eingehende Postgüter	[Received]	<ul style="list-style-type: none">• Drucken von Datum und/oder dem Klischee 'Received' (Eingang).



Das System wählt beim Start standardmäßig den Abdrucktyp [Standard] aus.

Siehe auch

- So legen Sie die Standardwerte als Manager fest: Siehe *Konfigurieren des Frankiersystems* S.99.

3.2 Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung

Inhalt dieses Abschnitts

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

Die Postgutvorbereitung umfasst Folgendes:

- **Sortieren von Postgütern nach Typ und Aufgabe**, um die Verarbeitung zu beschleunigen (S.26)
- **Anmelden am System**, um eine Arbeitssitzung zu starten (S.27)
- **Auswählen des Abdrucktyps**, der dem jeweiligen Postgütersatz entspricht (S.29)
- **Überprüfen weiterer Sachverhalte**, die das System betreffen: Füllstand der Druckfarbe, Guthaben... (S.30).

Sortieren von Postgütern nach Typ und nach Aufgabe

Sortieren Sie Ihre Postgüter in Gruppen mit ähnlichen Merkmalen, um Zeit zu sparen. Dadurch wird verhindert, dass Sie die Abdruckparameter zu oft ändern müssen. Außerdem ermöglicht es Ihnen, die automatischen Funktionen des Frankiersystems vollständig zu nutzen.

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

Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern

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

- 1 **Anzuwendende Verarbeitungsart**
 - Siehe Tabelle S.24.
- 2 **Zu verwendende Kostenstelle**
(nur, wenn Sie beim Anmelden eine Kostenstelle auswählen müssen)
- 3 **Anzuwendende Gebühr und/oder Services**
- 4 **Physische Merkmale**
Trennen Sie Postgüter, die das im Postgutfeld des Systems zulässige Gewicht, Format oder die zulässige Dicke überschreiten.
Siehe *Postgutspezifikationen* S.159.
- 5 **Sortieren der einzelnen Stapel nach Größe.**

Einschalten des Systems und Starten einer Arbeitssitzung

Einschalten des Systems startet eine Arbeits- Sitzung auf dem Frankiersystem.

Beim Start in Abhängigkeit von bestimmten Manager-Einstellungen:

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

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

Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeits- sitzung

So melden Sie sich als Benutzer an:

- 1 Auf  um das System zu aktivieren.

Das System zeigt möglicherweise einen der folgenden Bildschirme an:

- *Startbildschirm [Standard].*

1st Inl. Lett	£ 0.00
R.D.	0 g
11.08.09	
	Mem:

- ↙ *Login- Bildschirm*

Login
Enter PIN code
<input type="text" value="****"/>

- ↙ *Account- Bildschirm*

Select Account
Default Account
1234 - NEOPOST
8524 - ADMIN
<input type="text"/>

Startbildschirm [Standard]: Wenn dieser Bildschirm angezeigt wird, ist kein weiterer Schritt erforderlich.

Login- Bildschirm: Wenn der Bildschirm 'Login' angezeigt wird, geben Sie Ihren PIN-Code ein.

Account- Bildschirm: Wenn der Bildschirm 'Account' angezeigt wird, wählen Sie Ihre Kostenstelle wie folgt aus.

- Verwenden Sie die Pfeile nach oben und nach unten, und drücken Sie zur Bestätigung auf **[OK]**.



Damit Sie die Kostenstelle schneller finden, geben Sie die Kostenstellenummer ein, anstatt die Pfeile nach oben und nach unten zu verwenden.

- 2 Geben Sie bei Bedarf den PIN-Code für die Kostenstelle ein, und drücken Sie auf [**OK**].



Damit Sie mit Hilfe des Ziffernblocks Buchstaben anstelle von Ziffern eingeben, drücken Sie die entsprechende Taste mehrmals hintereinander, wie bei einem Mobiltelefon.
(Beispiel: Drücken Sie zwei Mal die Taste '6', um den Buchstaben 'N' einzugeben).

Siehe auch

- **Informationen zum Beenden der Sitzung** finden Sie unter *Vorgehensweise beim Wechsel in den Modus 'Sleep' und 'Aktivieren'* S.19.
- Weitere Informationen zum Auswählen der Richtlinie für die Kostenzuordnung und Zugriffsteuerung als Manager finden Sie unter *Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten* S.61.

Auswahl des Abdrucktyp

Wählen Sie für jeden von Ihnen sortierten Postgutstapel (siehe S.26) den Abdrucktyp aus, der erforderlich ist, um die Postgüter wie folgt zu verarbeiten.

Informationen zu den Abdrucktypen finden Sie unter *Parameter der Abdrucktypen* S.24

Vorgehensweise
beim Ändern des
aktuellen Ab-
drucktyps

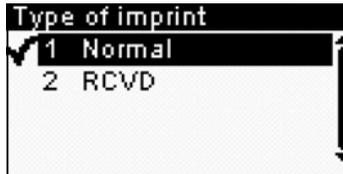
Nachdem Sie als Benutzer angemeldet sind:

- 1 Entweder:

Auf **MENU** drücken und Folgendes eingeben: **1**
> **Imprint**

Der Bildschirm *Imprint* wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie > **Type** > aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
Der Bildschirm *Type of imprint* wird angezeigt.



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

Der Bildschirm *Imprint* wird aktualisiert und zeigt die Menüeinträge an, mit deren Hilfe Sie die Abdruckparameter ändern können.

- 4 Auf  oder  drücken, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Häufig gestellte Fragen

Systemprüfliste:

Frage...

Reaktion

Verfüge ich über ausreichend Guthaben?

Auf  drücken und Folgendes eingeben: 1– um das Guthaben-Saldo zu überprüfen. Informationen zum Hinzufügen von Guthaben finden Sie unter *Vorgehensweise beim Hinzufügen von Guthaben zum Zähler* S.57.

Ist die Wiegeplattform (sofern installiert) ordnungsgemäß auf Null gestellt?

Bevor Sie Kuverts auf die Wiegeplattform legen, sollte der Startbildschirm Folgendes anzeigen: 0 g. Wenn _ gangezeigt wird, setzen Sie die Wiegeplattform (sofern installiert) erneut auf Null zurück. Siehe *Vorgehensweise beim erneuten Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null (Option)* S.108.

Ist ausreichend Farbe enthalten in der Kartusche?

Informationen zum Anzeigen des Druckfarbenfüllstands in der Farbkartusche finden Sie unter *Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten* S.144.



Sie können gewarnt werden, wenn die verfügbare Guthaben unter einen voreingestellten Wert fällt (siehe *Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringes Guthaben* S.107).

3.3 Verarbeiten von [Standard]-Postgütern

Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern beschrieben, wenn der Abdruckmodus [**Standard**] ausgewählt ist:

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

Siehe auch

- Informationen zu den Abdrucktypen finden Sie unter *Verschiedene Abdrucktypen* S.23.

Zuordnen einer Standardpostgebühr

Eingabereihenfolge

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

Da die Postgutanforderungen von Tag zu Tag abweichen, sind möglicherweise einige dieser Einstellungen nicht erforderlich oder ihre Reihenfolge kann variieren.



Stellen Sie an diesem Punkt sicher, dass Sie die Vorbereitungsschritte durchgeführt haben, die erwähnt wurden unter *Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung* S.25.

Vorgehensweise beim Zuordnen einer Standardpostgebühr (Einstellungen)

Erforderliche Einstellungen:

- 1 **Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf dem Startbildschirm des Abdrucktyps [Normal] befinden.** Der Startbildschirm zeigt das Gewicht, die Postgebühr und die derzeit ausgewählte Gebühr, wie nachfolgend veranschaulicht, an.

1st Inl. Lett	£ 0.00
R.D.	0 g
11.08.09	
	Mem:

- 2 **So ändern Sie den Abdrucktyp (wenn Sie das System nicht im folgenden Modus befindet: Normal).**

Auf **MENU** drücken und Folgendes eingeben: 1 um auf den Bildschirm *Imprint* zuzugreifen.

Imprint	
Type	Normal
1. Slogan	[0]
2. ERA Slogans	[0]
3. Date	[...]

Der Abdrucktyp wird in Zeile 2 des Bildschirms angezeigt.

So ändern Sie den Abdrucktyp: Wählen Sie die Zeile **Type** aus und drücken Sie auf [OK]. Wählen Sie dann die Option **Normal** auf dem Bildschirm *Type of imprint* aus. Drücken Sie anschließend auf [OK].



So wählen Sie eine Option auf dem Bildschirm aus:

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

Zusätzlich können Sie Abdruckelemente wie folgt über den Bildschirm *Customize imprint* konfigurieren:



- **So überprüfen oder ändern Sie die Auswahl des Klischees:**

Wählen Sie **Ad die** und anschließend ein Klischee (oder **None**) auf dem Bildschirm *Ad die lista* aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Ändern des Abdruckklischees* S.49.

- **So überprüfen oder ändern Sie die Textauswahl:**

Wählen Sie **Text** und anschließend einen Text (oder **None**) auf dem Bildschirm *Text lista* aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zum (oder aus dem) Abdruck* S.48.

- **So überprüfen oder ändern Sie das Datum:**

Wählen Sie **Date** und dann eine Datumsoption auf dem Bildschirm *Date advance* aus. Wählen Sie **Today's date** aus, um das aktuelle Datum zu drucken. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Ändern des Datums auf dem Abdruck* S.47.

Auf  oder  drücken, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

3 **Wählen Sie eine Gebühr und Zusatzleistungen aus.**

Auf  drücken, um den Bildschirm *Rate selection* zu öffnen.

1st Intl. Lett	£ 0.00
No services	0 g
<input type="checkbox"/> 1st Class	<input checked="" type="checkbox"/> 2nd Class
<input checked="" type="checkbox"/> Inland	<input checked="" type="checkbox"/> Intl
	<input checked="" type="checkbox"/> Wizard

- Geben Sie eine Gebührennummer ein, um eine Gebühr auszuwählen oder neue Gebührenoptionen anzuzeigen.
- Auf **8** drücken, um **Rate wizard** und anschließend Gebührenoptionen in Listen auszuwählen.

Weitere Informationen finden Sie unter *Auswählen einer Gebühr* S.40.



Sie haben folgende Optionen: **Direktes Eingeben eines Produktcodes**: Geben Sie über den Startbildschirm die erste Zahl des Produktcodes mit Hilfe des Ziffernblocks ein. Weitere Informationen finden Sie unter *Eingeben eines Postproduktcodes* S.42.

Sie sind jetzt bereit, das Postgut zu wiegen und zu bedrucken.



Erwägen Sie die Verwendung von Folgendem, um den Abdruck schnell einzurichten: **Jobspeicher**. In den Speichern werden Abdruckmerkmale zusammen mit Gebühren und Kostenstellen (falls aktiviert) gespeichert. Siehe *Verwenden von Jobspeichern* S.50.



Falls Sie die aktuelle Kostenstelle vor der Anwendung der Postgebühr (bei kostenstellenaktivierten Konfigurationen) ändern müssen, finden Sie weitere Informationen unter *Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen* S.39.

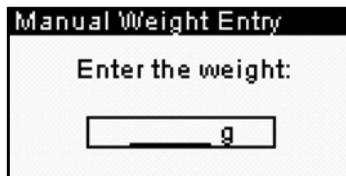
Vorgehensweise beim Zuordnen einer Postgebühr (Postgüter verarbeiten)

Im Modus *Manuelle Gewichtseingabe – Modus*  (Standardmodus ohne Wiegeplattform)

1 Auf  aus, und drücken Sie dann auf [OK].
Der folgende Bildschirm wird angezeigt.

2 Geben Sie das Gewicht ein, und drücken Sie auf [OK].

3



Legen Sie das Postgut (oder ein Frankierstreifenband) in das System ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigen muss.



Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe *Postgutspezifikationen* S.159), können Sie das doppelte Frankierstreifenpapier verwenden.



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

Das Frankiersystem wendet den Abdruck auf das Postgut an.



So aktivieren Sie den Modus für die manuelle Gewichtseingabe (***Manual weight entry***), wenn eine optionale Wiegeplattform installiert ist.

- Auf  drücken und Folgendes eingeben: **1** zum Anzeigen des Bildschirms *Manual Weight Entry*.

Im Modus *Standard weighing (Standardwiegen)*  (mit optionaler Wiegeplattform):

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

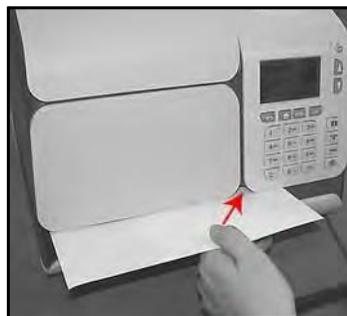
- 1 Legen Sie das Postgut auf die Wiegeplattform.
Das Gewicht des Postguts wird im Bereich **Weight** des Bildschirms angezeigt und der Postgebührebetrag aktualisiert.



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

2

Nehmen Sie das Kuvert von der Wiegeplattform, und legen Sie es in das System, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.



Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe *Postgutspezifikationen* S.159), können Sie ein Frankierstreifenband verwenden.

Das Frankiersystem wendet den Abdruck auf das Postgut an.

3.4 Drucken von [Received] für eingehende Postgüter

Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt wird die Verwendung des Druckmodus [**Received**] für folgende Aufgaben beschreiben:

- Das Datum auf eingehende Postgüter drucken und/oder
- 'Received' (Eingang) auf eingehende Postgüter drucken

Siehe auch

- Informationen zum Auswählen des Abdrucktyps für die einzelnen Verarbeitungsarten von Postgütern finden Sie unter *Verschiedene Abdrucktypen* S.23).



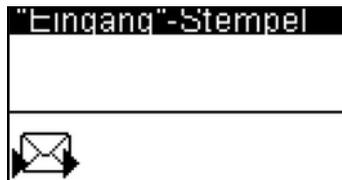
Stellen Sie sicher, dass Sie die Vorbereitungsschritte durchgeführt haben, die erwähnt werden unter *Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung* S.25.

Vorgehensweise
beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern (Einstellungen)

Erforderliche Einstellungen:

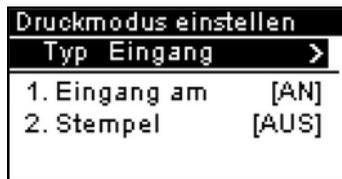
- 1 **Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf dem Startbildschirm des Abdrucktyps [Received] befinden.**

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



- 2 **So überprüfen oder ändern Sie den Abdrucktyp.**

Auf **MENU** drücken und **1** eingeben für den Zugriff auf den Bildschirm *Imprint*.



Der Abdrucktyp wird in Zeile 2 des Bildschirms angezeigt.

Wählen Sie die Zeile **Typeaus**, und drücken Sie auf **[OK]**. Wählen Sie dann die Option **[Received]** über den Bildschirm *Type of imprint*. Drücken Sie anschließend auf **[OK]**.

So wählen Sie eine Option auf dem Bildschirm aus:



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

Zusätzliches kann Folgendes ausgeführt werden :

- Drucken des Datums aktivieren oder deaktivieren.
- Aktivieren oder Deaktivieren des Druckens von '**Received**'.

Wählen Sie die zu ändernde Option aus, und drücken Sie dann auf [**OK**]. Der Bildschirm zeigt den aktuellen Status der Optionen an.

Auf  oder  drücken, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Sie sind jetzt bereit zum Drucken.

Drucken von Postgütern

Zum Bedrucken von Postgütern befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie die Schritte abgeschlossen haben unter S.37.

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

Auf dem Startbildschirm [Received]:

1

Legen Sie das Postgut in das System ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigen muss.

Das Frankiersystem wendet den ausgewählten Abdruck auf das Postgut an.



3.5 Einstellungsdetails

Ändern von Kostenstellen

Ändern Sie die Kostenstelle wie folgt (variiert in Abhängigkeit vom Modell), um Postgüter mit Hilfe einer anderen Kostenstelle zu verarbeiten.

**Vorgehensweise
beim Ändern von
Kostenstellen**

So ändern Sie Kostenstellen:

1 Als Benutzer:

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

Es wird die Liste der zu belastenden Kostenstellen angezeigt.

- 2 Wählen Sie die zu verwendende Kostenstelle aus, und drücken Sie auf **[OK]**.
- 3 Geben Sie bei Bedarf den PIN-Code ein, und drücken Sie auf **[OK]**.
- 4 Auf **Home** drücken, um zum Startbildschirm zurückzukehren. Es wird die aktuelle Kostenstellenummer angezeigt.

Auswählen einer Gebühr

Durch das Auswählen einer Gebühr kann das Frankiersystem den Postgebührentrag berechnen, wenn das Gewicht des Postguts entweder über eine Waage verfügbar ist oder manuell eingegeben wird, z. B. für große Pakete (siehe *Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts* S.45).

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

- Verwenden einer Tastaturkürzelliste in Form einer Waagentafel auf dem Bildschirm für die Gebührenauswahl.
- Verwenden eines Assistenten, der Sie zum Auswählen einer Portoklasse, eines Ziels, eines Formats und von Postservices in vollständigen Optionslisten auffordert.



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

Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr

So wählen Sie eine Gebühr aus:

1 Entweder:

Drücken Sie auf  oder

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

Der Bildschirm *Rate selection* wird angezeigt.

1st Intl. Lett	£ 0.00
No services	0 g
<input type="checkbox"/> 1st Class	<input checked="" type="checkbox"/> 2nd Class
<input type="checkbox"/> Inland	<input checked="" type="checkbox"/> Intl
	<input checked="" type="checkbox"/> Wizard

- 2 Auf diesem Bildschirm können Sie Folgendes durchführen:
 - Geben Sie eine Gebührennummer von **1 bis 7** ein, um eine Gebühr auszuwählen oder Gebührenoptionen anzuzeigen.
 - Auf **8** drücken zum Auswählen von **Rate wizard**.
- 3 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, nachdem Sie die Gebühr und die Services ausgewählt haben, und drücken Sie dann auf **[OK]**, um die Auswahl zu bestätigen.



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

Eingeben eines Postproduktcodes

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

Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Produktcodes

So geben Sie einen Produktcode ein:

- 1 Geben Sie über den [Standard]-Startbildschirm den Produktcode mit Hilfe des Ziffernblocks ein.
Der Bildschirm *Rate codewird* angezeigt.
- 2 Zur Bestätigung auf [**OK**]drücken und zum Startbildschirm zurückkehren.

3

Verarbeiten von Postgütern

Auswählen einer Wiegeart

In Abhängigkeit von den im Frankiersystem installierten Optionen stehen verschiedene Wiegemethoden zur Verfügung.

Sie können das Gewicht auch manuell eingeben, wenn dieses bekannt ist: Siehe *Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts* S.45.

Auswählen einer Wiegeart

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

Details zu den Wiegearten

- **Manuelle Gewichtseingabe** 
In diesem Modus geben Sie das Gewicht manuell ein (siehe S.45).
- **Standardwiegen** 
In diesem Modus legen Sie die einzelnen Postgüter manuell und nacheinander auf die Wiegeplattform (optional).



Wenden Sie sich an den Kundendienst, um zu erfahren, wie Sie dem Frankiersystem über die Online Services ganz einfach Wiegefunktionen hinzufügen können.

Ändern einer Wiegeart

Beim Systemstart ist die Standardwiegeart aktiviert (Standardwiegen, wenn die optionale Wiegeplattform installiert ist, andernfalls die manuelle Gewichtseingabe). Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, um die Wiegeart (siehe *Auswählen einer Wiegeart* S.43) zu ändern.

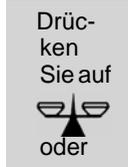
3

Verarbeiten von Postgütern

Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart

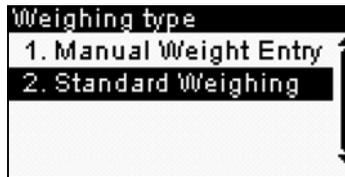
So ändern Sie die Wiegeart über den Startbildschirm:

1 Entweder:



Auf **MENU** drücken und **2 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Batch settings > Weighing type

Der Bildschirm *Wiegeart* wird angezeigt.



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

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

Manuelles Eingeben des Gewichts

Möglicherweise müssen Sie das Gewicht manuell eingeben, wenn keine Wiegeplattform installiert ist oder ein Postgut die Wiegekapazität der Wiegeplattform übersteigt.

In letzterem Fall wählen Sie normalerweise das Drücken der Postgebühr auf einen Frankierstreifen, der auf das Postgut geklebt wird.

Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts

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

- 1 Entweder:

Drücken
Sie auf

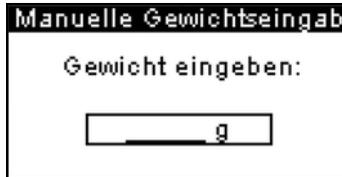
oder

Auf **MENU** drücken und **2 . 1** eingeben
oder den Pfad auswählen:
> Batch settings > Weighing type

Der Bildschirm *Weighing mode* wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie **Manual weight entry** aus (oder geben Sie Folgendes ein: **1**).

Der Bildschirm *Manual weight entry* wird angezeigt.



- 3 Geben Sie das Gewicht (in **g**) ein, und drücken Sie dann auf [**OK**], um die Aktion zu bestätigen.

Auf dem Startbildschirm wird das Symbol **Manuelle Ge-**

wichtseingabe () und das eingegebene Gewicht angezeigt.

Konfigurieren des Abdrucks

In Abhängigkeit vom aktuellen Abdrucktyp können Sie die auf Postgütern gedruckten Elemente wie folgt ändern:

- Ändern des gedruckten Datums
- Auswählen eines vorab geladenen Werbeklichschees, das auf der linken Seite des Abdrucks gedruckt wird.
- Hinzufügen eines benutzerdefinierten Textes auf der linken Seite des Abdrucks (dieser muss zuerst im Manager-Modus erstellt werden).

Navigieren in den Abdruckeinstellungen

Wenn Sie den Abdrucktyp ausgewählt haben:

- Auf  drücken und **1** eingeben, um auf das Konfigurationsmenü des Abdrucktyps zuzugreifen.
- Um zum Startbildschirm des Abdrucktyps zurückzukehren, drücken Sie auf



Vordatierung für das Datum

Mit Hilfe der Funktion zur Vordatierung können Sie das auf den Postgütern gedruckte Datum für zukünftige Sendungen ändern.



Sie können die Vordatierung so einstellen (über den Manager-Modus), dass sich das Datum zu einem festen Zeitpunkt ändert. Dies ist hilfreich, wenn Sie Postgüter nach der letzten Postgutabholung an diesem Tag verarbeiten. Dadurch wird sichergestellt, dass für die Postgutabholung am nächsten Tag das richtige Versanddatum gedruckt wird. Siehe *Vorgehensweise beim Einstellen der Funktion für die automatische Vordatierung* S.114.

Vorgehensweise beim Ändern des Datums auf dem Abdruck

So ändern Sie das zu druckende Datum:

- 1 Entweder:

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

Der Bildschirm *Imprint* wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie > **Date** aus, und drücken Sie dann auf [**OK**] (oder geben Sie Folgendes ein: **3**).

Der Bildschirm *Date advance* wird angezeigt.

- 3 Auf dem Bildschirm *Date advance* können Sie das gedruckte Datum wie folgt konfigurieren:

- Wenn Sie einen anderen Tag auswählen möchten, wählen Sie den entsprechenden Eintrag in der Liste aus.

Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

- 4 Auf [**OK**] drücken, um Änderungen zuzuweisen und um zum Konfigurationsmenü zurückzukehren.

Hinzufügen von Text zum Abdruck und Ändern des Klischees

Sie können Text zum Abdruck hinzufügen und das Abdruckklischee ändern, wie nachfolgend veranschaulicht wird.



Elemente eines Abdrucks

Siehe auch

- Der Manager verwaltet die Listen der verfügbaren benutzerdefinierten Texte und Werbeklischees. Siehe *Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten* S.132 und *Verwalten: Werbespruch* S.135.

Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zum (oder aus dem) Abdruck

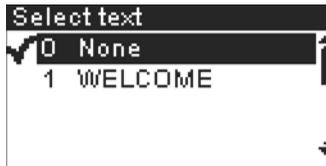
So fügen Sie Text zum Abdruck hinzu oder entfernen Text:

- 1 Entweder:

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

- 2 Wählen Sie > **Text** aus, und drücken Sie dann auf [**OK**] (oder geben Sie Folgendes ein: **2**).

Der Bildschirm *Select text* wird angezeigt.



- 3 Wählen Sie den gewünschten Text aus der Liste aus, oder wählen Sie **None**, wenn kein Text gedruckt werden soll.

Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

- 4 Auf [**OK**] drücken, um die Auswahl zu bestätigen.

Der Bildschirm *Imprint* wird mit aktualisierten Parametern angezeigt (Startbildschirm: ).

Siehe auch

- Der Manager verwaltet die Listen der verfügbaren benutzerdefinierten Texte und Werbeklischees. Siehe *Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten* S.132 und *Verwalten: Werbespruch* S.135.

Vorgehensweise beim Ändern des Abdruckklichs

So ändern Sie das Werbeklichschee:

- 1 Entweder:

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

Die Liste der verfügbaren Werbeklichschees wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie das Werbeklichschee aus der Liste aus.
Das Symbol  zeigt die aktuelle Auswahl an.
- 3 Auf [**OK**] drücken, um die Auswahl zu bestätigen.
Der Bildschirm *Imprint* wird mit aktualisierten Parametern angezeigt (Startbildschirm: ).

Verwenden von Jobspeichern

Die Jobspeichergestatten es Ihnen, einen Speicher zu erstellen, der mit **Gebühr, benutzerdefiniertem Text, Klischee und Datumsmodus** für den zu druckenden Abdrucktyp voreingestellt ist.

In Konfigurationen mit aktivierten Kostenstellen (abhängig vom Modell) können die Jobspeicher die **Kostenstellen** einbeziehen, wodurch Sie *Standardgebühren zu Kostenstellen zuordnen können*.



Wenn das Postgut unterschiedliche Einstellungen erfordert, z. B. bestimmte Postgebühren + Text und/oder Werbeklischee + zu belastende Kostenstelle, dann stellen die Jobspeicher die Lösung dar: Sämtliche Einstellungen werden in einem einzelnen Speicher gespeichert. Drücken Sie einfach die Taste für Jobspeicher, anstatt mehrere Tastaturanschläge durchzuführen, um alle erforderlichen Elemente auszuwählen. Dies wird besonders für sich wiederholende Aufgaben empfohlen.

Siehe auch

- Informationen zum Vorbereiten von Jobspeichern als Manager finden Sie unter *Jobspeicher* S.116.

Vorgehensweise beim Ver- wenden von Jobspeichern

So verwenden Sie einen Jobspeicher:

- 1 Entweder:

Drücken Sie auf
Mem
oder

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

Die Liste der Jobspeicher wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie einen Jobspeicher aus der Liste aus.
- 3 Auf **[OK]** drücken, um Speicherparameter zu überprüfen und anzuwenden.
Im Jobspeicherbereich (**Mem**) auf dem Startbildschirm wird der Name des aktuellen Jobspeichers angezeigt.

3.6 Ergänzende Vorgänge

3

Verarbeiten von Postgütern



4 Abrechnungsvorgänge

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

4.1	Überblick	55
4.2	Verwalten von Guthaben	56
	Vorgehensweise beim Überprüfen des Zählerguthabens.....	56
	Vorgehensweise beim Hinzufügen von Guthaben zum Zähler.....	57
4.3	Entsperrendes Zählens(Überprüfung)	59
	Vorgehensweise beim Entsperren des Zählers	59

Verarbeiten von Postgütern



4.1 Überblick

Postgebührenzähler

Der Zähler, der sich unter dem System befindet, verwaltet das Guthaben (oder Geldbeträge) auf dem Frankiersystem.

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



Überprüfen Sie vor dem Start, dass das Frankiersystem an eine Telefonleitung oder an ein Netzwerk (siehe *Anschlussmöglichkeiten* S.18) angeschlossen ist und dass die Verbindung ordnungsgemäß konfiguriert ist (siehe *Verbindungen* S.119).

Verwalten von Guthaben

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

- Überprüfen des verfügbaren Guthabens im Zähler
- Hinzufügen von Guthaben zum Zähler

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

Nachverfolgen von Guthaben

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

Informationen zum Erstellen von Berichten finden Sie unter *Berichte* S.77.

Abrechnungsvorgänge

4.2 Verwalten von Guthaben

Überprüfen von Guthaben

Sie können jederzeit die Gesamtpostgebühren sowie das verbleibende Guthaben im Zähler überprüfen. Dies gilt insbesondere vor Postverarbeitungsitzungen, um zu überprüfen, dass ausreichend Guthaben vorhanden ist, um die aktuelle Aufgabe durchzuführen.

Vorgehensweise
beim Überprüfen
des Zählerguthabens

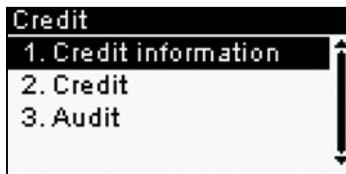
So überprüfen Sie das Guthaben auf dem System:

1 Entweder:

Drücken Sie auf  oder

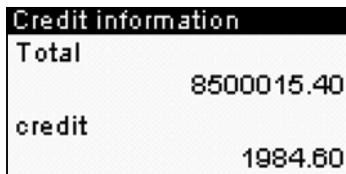
Auf **MENU** drücken und **7** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **My Credit**

Das Menü *Credit* wird angezeigt.



2 Wählen Sie den Menüpfad:

> **Credit information** (oder geben Sie Folgendes ein: **1**).
Auf dem Bildschirm werden die aktuellen Beträge angezeigt.



Credit information	
Total	8500015.40
credit	1984.60

Hinzufügen von Guthaben

Sie können dem Frankiersystem Guthaben hinzufügen, indem Sie den hinzuzufügenden Betrag angeben. Das Frankiersystem stellt dann eine Verbindung zu den Postdienstleistern her und validiert den Vorgang.



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

Vorgehensweise beim Hinzufügen von Guthaben zum Zähler

So fügen Sie Guthaben zum Zähler hinzu:

- 1 Entweder:

Drücken Sie auf  oder

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

- 2 Wählen Sie **> Creditaus** (oder geben Sie Folgendes ein: **2**). Das System fordert zur Eingabe eines PIN-Codes auf.
- 3 Geben Sie den Code mit Hilfe des Ziffernblocks ein, und drücken Sie auf **[OK]**.
Der Bildschirm *Credit* wird angezeigt.

```
Credit
-----
Credit available
1984.60

Amount of Credit to add
£ 1000.
```

Das System schlägt standardmäßig den Wert der vorherigen Anrechnungsvorgänge vor.

- 4 Geben Sie den hinzuzufügenden Betrag über den Ziffernblock ein (verwenden Sie **C** zum Löschen von Ziffern. Drücken Sie zwei Mal darauf, um den Inhalt des Felds zu löschen).
- 5 Auf **[OK]** drücken, um die Verbindung zum Postserver herzustellen.
Wenn die Guthabenerhöhung erfolgreich durchgeführt wurde, zeigt das System eine entsprechende Meldung an.
Wenn die Guthabenerhöhung fehlschlägt, zeigt das System

eine Meldung zur nicht erfolgreichen Durchführung sowie

den Wert an, den Sie möglicherweise tatsächlich hinzufügen, in Abhängigkeit vom Kontostand der Postkostenstelle.



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

- 6 Sie können den Bildschirm *Credit information* öffnen, um neue Werte zu überprüfen (siehe *Vorgehensweise beim Überprüfen des Zählerguthabens* S.56).

Manueller Anruf

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

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

Vorgehensweise beim Entsperren des Zählers

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

1 Entweder:

Drücken
Sie auf

oder

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

2 Wählen Sie **> Auditaus** (oder geben Sie Folgendes ein: **3**).
Das System fordert zur Bestätigung auf.

3 Auf **[OK]** drücken, um die Verbindung zum Postdienstleister herzustellen.

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

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



Sie können auch die Überprüfungsfunktion verwenden, um die Frankiersystemzeit nach **Zeitumstellung** einzustellen, da die Uhrzeit und das Datum des Frankiersystems beim Herstellen der Verbindung zu den Postdienstleistern eingestellt werden.



5 Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten

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

5.1	Kostenzuordnung und Zugriffsrechte– Überblick.....	63
5.2	Auswahl des 'Kostenstellenmodus'	64
5.3	Richtlinien zur Kostenstellenmodieinrichtung	65
	Vorgehensweise beim Ändern des gemeinsam genutzten PIN-Codes 	66
5.4	Auswählen eines Kostenstellenmodus	69
	Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus 	69
5.5	Verwalten der Kostenstellen	70
	Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen 	71
	Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten von Kostenstellenparametern 	72
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren einer Kostenstelle 	73
	Vorgehensweise beim Löschen von Kostenstellen 	73
	Vorgehensweise beim Exportieren der Kostenstellenliste 	74
	Vorgehensweise beim Importieren von Kostenstellen 	75



5.1 Kostenzuordnung und Zugriffsrechte—Überblick

Nachverfolgung der Postgebühr und Zugangskontrolle

Mit Hilfe des Frankiersystems können Sie die Postgebühren nach Kostenstelle/Abteilung nachverfolgen und Sicherheitsfunktionen bereitstellen, um die unberechtigte Nutzung zu verhindern.

- Postgebührenaussgaben nachverfolgen: **Accounts**-Funktion
- Benutzerzugriff auf das System mit PIN-Codes kontrollieren: **Access Control**-Funktion.

Die Funktion 'Accounts'

Das Aktivieren der Funktion 'Accounts' stellt eine geeignete Methode dar, um Postgebührenaussgaben beispielsweise durch Zuordnen von Kostenstellen zu Abteilungen im Unternehmen (Marketing, Vertrieb usw.) oder zu verschiedenen Unternehmen zu überwachen, nachzuverfolgen und zu kontrollieren, falls das Frankiersystem gemeinsam genutzt wird.

Wenn die Funktion 'Accounts' aktiviert ist, wird der derzeit ausgewählte Betrag jedes Mal belastet, wenn der Benutzer eine Postgebühr auf ein Postgut anwendet.

Dann können Sie für jede Kostenstellennutzung Berichte erstellen (Informationen über Berichte finden Sie unter *Berichte* S.77).

Kostenstellen aus Sicht des Benutzers

Wenn die Funktion 'Accounts' aktiviert ist, müssen Benutzer des Frankiersystems eine Kostenstelle auswählen, wenn sie ihre Arbeitssitzung beginnen.

Anschließend können die Benutzer Kostenstellen wechseln, um Postgebührenaussgaben zuzuordnen.

Der Manager kann PIN-Codes zu Kostenstellen zuordnen, um die Nutzung von Kostenstellen einzuschränken.

Die Funktion 'Access Control'

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

Dadurch können Sie die Maschine schützen und die Nutzung ihres Guthabens einschränken.

Folgende verschiedene Zugangskontrollrichtlinien können Sie als Manager implementieren:

- **Kein PIN-Code:** Uneingeschränkter Zugriff
- **Eindeutiger System-PIN-Code:** Benutzer geben den PIN-Code ein, um auf die Maschine zuzugreifen.
- **Kostenstellen-PIN-Code:** Benutzer geben den PIN-Code der ausgewählten Kostenstelle ein, um auf die Postgebührfunktionen zuzugreifen (ein einzelner PIN-Code kann Zugriff auf verschiedene Kostenstellen gewähren).

5.2 Auswahl des 'Kostenstellenmodus'

Einführung zu den 'Kostenstellenmodi'

Im Frankiersystem können Sie mit einem einzelnen Kostenstellenmodus die Funktionen 'Accounts' und 'Access control' festlegen (siehe *Kostenzuordnung und Zugriffsrechte- Überblick* S.63).

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

<i>Funktion 'Access Control'</i>		
	Nein	Ja
<i>Funktion 'Accounting'</i>	Nein 'No account'	'No account with access control'
	Ja 'Account'	'Account with PIN code'

5.3 Richtlinien zur Kostenstellenmodieinrichtung

Siehe auch

- Auswahl des 'Kostenstellenmodus' S.64.

Einrichten von 'No account'

Der Modus 'No account' bietet Benutzern den uneingeschränkten Zugriff auf die Maschine.

Dies ist der Standardmodus des Systems.

Implementieren von 'No account'

- Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus* S.69, und wählen Sie dann den Modus 'No account' aus.

Verwaltungsmenü 'No Account'

Im Modus *No account*:

Kostenstellen-Verwaltung
Kostenstelle AUS
1. KST Einstellungen

Für den Modus 'No account' ist keine weitere Einstellung erforderlich.

Einrichten von 'No account with access control'

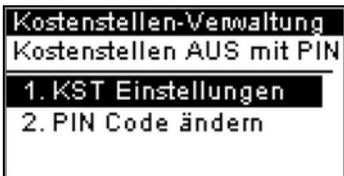
Wenn Sie die unberechtigte Nutzung des Frankiersystems verhindern möchten, aber Kostenstellen nicht nachverfolgen, dann verwenden Sie den Modus 'No account with access control'. Dadurch wird für alle berechtigten Benutzer ein einzelner PIN-Code bereitgestellt.

Implementieren von 'No account with access control'

- 1 Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus* S.69, und wählen Sie den Modus 'No account with access control' aus.
- 2 Geben Sie bei diesem Verfahren den 4 Ziffern umfassenden PIN-Code ein, den Benutzer beim Anmelden eingeben müssen.

Verwaltungsmenü 'No account with access control'

Im Modus *No Account with access control* können Sie über das Menü den gemeinsamen PIN-Code ändern.



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



- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **5 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Account Management > Change PIN code

Der Bildschirm *PIN code* wird angezeigt.

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

Einrichten von 'Account'

Im Modus 'Account' müssen die Benutzer eine Kostenstelle für die Verarbeitung von Postgütern auswählen. Der Benutzer kann die Kostenstellen während der Verarbeitung jederzeit ändern.



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

Implementieren von 'Account'

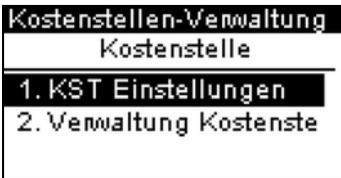
- 1 Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus* S.69, und wählen Sie dann den Modus 'Account' aus.
- 2 Erstellen Sie Kostenstellen wie veranschaulicht in *Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen* S.71.



Wenn Sie den Modus 'Account' aktivieren, erstellt das System standardmäßig eine Kostenstelle.

Modusverwaltungsmenü 'Account'

Im Modus *Account* können Sie die Kostenstellen über das Menü verwalten.



Siehe auch

- Informationen zum Hinzufügen, Ändern oder Löschen von Kostenstellen finden Sie unter *Verwalten der Kostenstellen* S.70.

Einrichten von 'Account with PIN Code'

Im Modus 'Account with PIN code' müssen die Benutzer eine Kostenstelle auswählen und den zugehörigen PIN-Code eingeben, um Postgüter verarbeiten zu können. Der Benutzer kann die Kostenstellen während der Verarbeitung jederzeit ändern.



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

Implementieren von 'Account with PIN Code'

- 1 Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus* S.69, und wählen Sie den Modus 'Account with PIN Code' aus.
- 2 Erstellen Sie Kostenstellen mit PIN-Codes, wie veranschaulicht in *Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen* S.71.



Wenn Sie den Modus 'Account with PIN Code' aktivieren, erstellt das System standardmäßig eine Kostenstelle mit PIN-Code '0000'.

Modusverwaltungsmenü 'Account with PIN Code'

Im Modus *Account with PIN code* können Sie die Kostenstellen über das Menü verwalten.

Sie können den PIN-Code einer Kostenstelle über die Bildschirme für die Kostenstellenverwaltung verwalten.

Kostenstellen-Verwaltung	
Kostenstelle	
1. KST Einstellungen	
2. Verwaltung Kostenste	

Siehe auch

- Informationen zum Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Kostenstellen finden Sie unter *Verwalten der Kostenstellen* S.70.

5.4 Auswählen eines Kostenstellenmodus

Siehe auch

- Richtlinien zur Kostenstellenmodeinrichtung S.65.

Vorgehensweise
beim Anzeigen
und Ändern des
Kostenstellenmodus

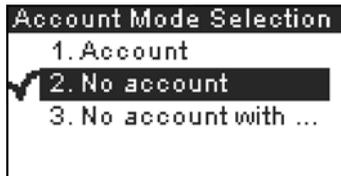


So zeigen Sie den Kostenstellenmodus an oder ändern ihn:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **5 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Account Management > Account Mode Selection

Der Bildschirm *Account Mode Selection* wird angezeigt.



Auf dem Bildschirm ist der aktuelle Kostenstellenmodus ausgewählt.

- 2 Wählen Sie einen anderen Kostenstellenmodus aus.
Das System fordert zur Bestätigung auf.
- 3 Zur Bestätigung auf **[OK]** drücken.
- 4 Geben Sie bei Bedarf den PIN-Code ein, und drücken Sie auf **[OK]**.
Das Frankiersystem bestätigt, dass der Kostenstellenmodus geändert wurde.

5.5 Verwalten der Kostenstellen

Auswählen eines Kostenstellenmodus

Sie können Kostenstellennur in den folgenden Modi verwalten: *Account* oder *Account with PIN code*.

Lesen Sie vor dem Erstellen von Kostenstellen Folgendes: *Einrichten von 'Account'* S.67.

Die maximale Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen hängt vom Modell ab.



Kostenstellennamen müssen im System eindeutig sein.

Kostenstellenparameter

Eine Kostenstelle weist die folgenden Parameter auf, die auf den Bildschirmen *Add account* angezeigt werden:

Account creation summ...	
Number	085
Name	dmt
Status	Active

<i>Param.</i>	<i>Format</i>	<i>Beschreibung</i>
Number	11 alphanumerische Zeichen	Nummer der Kostenstelle. Zwei Kostenstellen können nicht dieselbe Nummer verwenden. Eine Kostenstellenummer kann nicht geändert werden, nachdem die Kostenstelle erstellt wurde. Die Kostenstelle kann jedoch gelöscht werden.
Name	32 alphanumerische Zeichen	Name der Kostenstelle. Zwei Kostenstellen können nicht denselben Namen verwenden.
Status	Active/Inactive	Nur aktive Kostenstellen werden den Benutzern angezeigt.
PIN code	4 numerische Zeichen	Benutzer müssen für den Zugriff auf die Kostenstelle den PIN-Code eingeben. Nur verfügbar im Modus 'Account with PIN code'.

Siehe auch

- Drucken der aktuellen Kostenstellenliste: *KostenstellenlisteBericht* S.86.
- Ändern der maximalen Anzahl von Kostenstellen: *Anzahl der Kostenstellen(optional)* S.97.

Kostenstellenverwaltung

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



Sie können auch eine Kostenstellenliste importieren. Siehe *Import/Export von Kostenstellenlisten* S.74.

Siehe auch

- *Kostenstellenparameter* S.70.
- Das Erstellen einer Kostenstelle erfordert, dass der Modus 'Accounts' oder 'Accounts with PIN code' aktiviert ist. Siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus* S.69.

Erstellen von Kostenstellen

Vorgehensweise beim Erstellen von Kosten- stellen



So erstellen Sie eine Kostenstelle:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **5 . 2 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Account management** > **Manage accounts** > **Account list**

Der Bildschirm *Account list* wird angezeigt.

```
Account list
  Add Account
  00000 Default Acco...
  12345 SECRETARY
# [input field]
```

- 2 Wählen Sie > **Add Account**.
- 3 Über den Ziffernblock:
 - Geben Sie die **Kostenstellenummerein**, und drücken Sie dann auf **[OK]**
 - Geben Sie den **Namerein**, und drücken Sie dann auf **[OK]**
 - Wählen Sie den Kostenstellenstatus aus (aktiv oder inaktiv), und drücken Sie anschließend auf **[OK]**.
 - Nur verfügbar im Modus 'Account with PIN code': Geben Sie den Kostenstellen-PIN-Code ein, und drücken Sie auf

[OK].

Der Bildschirm *Account creation summary* wird angezeigt.

- 4 Auf [OK] drücken, um die Kostenstelle zu erstellen.

Bearbeiten von Kostenstellen

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

Die Kostenstellenummer kann nicht geändert werden.

5

Vorgehensweise
beim Anzeigen/
Bearbeiten von
Kostenstellenpa-
rametern



So zeigen Sie eine Kostenstelle an oder bearbeiten diese:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **5 . 2 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Account management** > **Manage accounts** > **Account list**

Der Bildschirm *Account list* wird angezeigt.

```
Account list
Add Account
00000 Default Acco...
12345 SECRETARY
#
```

- 2 Wählen Sie die Kostenstelle aus (oder geben Sie deren Nummer ein), und drücken Sie anschließend auf [OK].
- 3 Wählen Sie **Edit / Modify**.
Der Bildschirm *Edit / Modify* wird angezeigt.
- 4 Ändern Sie die einzelnen Parameter über den Ziffernblock (verwenden Sie die Taste [C], um Zeichen zu löschen). Auf [OK] drücken, um den nächsten Parameter anzuzeigen.
Der Bildschirm *Account modification summary* wird angezeigt.
- 5 Auf [OK] drücken, um die Änderungen zu bestätigen.

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 Führen Sie das folgende Verfahren durch: *Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten von Kostenstellenparametern* S.72.
- 2 Ändern Sie den Statusparameter (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: 'active' oder 'inactive'), und drücken Sie auf [OK].
- 3 Drücken Sie auf dem Bildschirm *Account modification summary* auf [OK], um die Änderungen zu bestätigen.

Löschen von Kostenstellen

Möglicherweise müssen Sie eine Kostenstelle löschen.

Vorgehensweise beim Löschen von Kosten- stellen



So löschen Sie eine Kostenstelle:

- 1 Führen Sie das folgende Verfahren durch: *Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten von Kostenstellenparametern* S.72.
- 2 Wählen Sie auf dem Bildschirm *Account management* die Option > **Delete** (oder geben Sie Folgendes ein: 2) anstelle von Folgendem aus: *Edit/Modify*.
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

Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten

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.

Vorgehensweise beim Exportieren der Kostenstellenliste



So exportieren Sie die Kostenstellenliste auf ein USB-Speichergerät:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

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

> Account management > Manage accounts > Export Account list

- 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 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:

Namen Das Format ist 'ACS_ jjjmmmtt_hhmmss.CSV' (Beispiel: ACS_20091007_035711.CSV)

Feldbegrenzungszeichen ; (Semikolon)

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.

Siehe auch

- Maximale Anzahl von Kostenstellen: Siehe *Kostenstellenparameter* S.70.

Vorgehensweise beim Importieren von Kostenstellen



So importieren Sie Kostenstellen aus einer CSV-Datei:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

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

> Account management > Manage accounts > Import Account list

- 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 entfernen können.



Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten

6 Berichte

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie Berichte zur Nutzung des Frankiersystems, des Guthabens und von Kostenstellen usw. abrufen und ausdrucken können.

6.1	Berichtsüberblick.....	79
6.2	Erstellen von Berichten	81
	Vorgehensweise beim Generieren von Berichten (Benutzer).....	81
	Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts (Manager) 	82
6.3	Postgebürdaten.....	83
6.4	Guthabendaten.....	84
6.5	Kostenstellendaten	86
	Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellenlisten-Berichts 	86

6.1 Berichtsüberblick

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

Das Frankiersystem lädt auch grundlegende Daten hoch, die online angezeigt werden können. Es kann eine erweiterte Berichterstellung zur Onlineverwaltung der Postgebührenausgaben als Option hinzugefügt werden (wenden Sie sich dazu an den Kundendienst).

Berichte erfordern im Allgemeinen ein Start- und ein Enddatum. Normalerweise werden die Berichte auf dem Bildschirm angezeigt und können auf einem Kuvert oder einem externen USB-Drucker ausgedruckt bzw. auf einem USB-Speichergerät gespeichert werden.

Das Frankiersystem ermöglicht Ihnen das Abrufen von Berichten zur Aktivität für die letzten zwei Jahre.

Wenn ein MAS als PC-Anwendung verwendet wird, stehen Berichte über die Kostenstellen auf dem MAS zur Verfügung.

In der nachfolgenden Tabelle sind die verfügbaren Berichte aufgeführt.

Liste der Berichte

Ausgabe auf: F=Frankierstreifen (oder Kuvert), B=Bildschirm, D=USB-Drucker, S=USB-Speichergerät.

Berichtsname	Kurzbeschreibung	Ausgabe	Seite
POSTGEBÜHRDATEN			
Daily usage	Die Verbrauchsdaten (Gesamtanzahl der Objekte und der Gesamtwert der Postgebühr) für jeden Tag einer gewählten Periode.	BDS	S.83
GUTHABENDATEN			
Credit summary	Informationen zur Nutzung der Vorgabe auf dem System (seit der Installation des Geräts). Der Inhalt ist auf den im Zähler verfügbaren Verlauf beschränkt.	FBD	S.84
Credit history	Letzter Credifonbericht, der in einer ausgewählten Periode für das System durchgeführt wurde.	BDS	S.85
KOSTENSTELLENDATEN **			
Account list	Liste der Kostenstellen auf diesem System (sofern installiert) (nur Manager).	DS	S.86

Berichtsname	Kurzbeschreibung	Ausgabe	Seite
Single account	Nutzung für die Kostenstelle für eine ausgewählte Periode.	B	S.87
Multi-accounts	Nutzung für alle Kostenstellen für eine ausgewählte Periode.	DS	S.88

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

6.2 Erstellen von Berichten

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

- Auf dem Bildschirm
- Auf einem Kuvert (oder Frankierstreifenband)
- Auf einem externen Drucker (sofern installiert)
- Auf einem USB-Speichergerät

Führen Sie die nachstehenden Verfahren als Benutzer oder Manager aus.

Vorgehensweise beim Generieren von Berichten (Benutzer)

So erstellen Sie einen Bericht:

- 1 Als Benutzer:

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

- 2 Es wird eine Liste der verfügbaren Berichtstypen angezeigt.
- 3 Wählen Sie den Berichtstyp aus, und drücken Sie auf **[OK]**.
- 4 In Abhängigkeit vom Berichtstyp fordert das System möglicherweise zur Eingabe der folgenden Parameter auf:
 - Vorgesehener Zeitraum (Start- und Enddatum)
 - Gewünschte Kostenstelle usw.

Wählen Sie die erforderlichen Parameter aus oder geben Sie diese ein, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
Der Bildschirm *Output selection* wird angezeigt.
- 5 Wählen Sie ein verfügbares Ausgabegerät aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
Das System sendet die Berichtsdetails an das ausgewählte Ausgabegerät.



Wenn Sie einen Bericht **auf dem Bildschirm** anzeigen, verwenden Sie die Pfeiltasten  und , um die verschiedenen Seiten des Berichts anzuzeigen.

Vorgehensweise
beim Generieren eines Berichts (Manager)



So erstellen Sie einen Bericht:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

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

- 2 Fahren Sie mit den Schritten fort in *Vorgehensweise beim Generieren von Berichten (Benutzer)*.

6.3 Postgebürdaten

Tagesauswertung

Dieser Bericht zeigt für jeden Tag einer gewählten Periode die Nutzungsdaten an (Gesamtanzahl der Objekte und der Gesamtwert der Postgebühr).

Voraussetzungen

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

Standardzeitraum:

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

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

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

Ausgaben

- Bildschirm
- Externer Drucker (sofern installiert)
- USB-Speichergerät

Felder

Klischeenummer

Für jeden Tag im Zeitraum:

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

Kommentare

Nur auf gedrucktem Bericht

Siehe auch

- *Erstellen von Berichten* S.81.

Credit Summary Report

In diesem Bericht werden Informationen zu Guthabenverwendung seit der Installation des Systems angezeigt (der Inhalt ist auf den im Zähler verfügbaren Verlauf beschränkt).

Ausgaben

- Bildschirm
- Frankierstreifen oder Kuvert
- Externer Drucker (sofern installiert)

Felder	Kommentare
Aktuelles Datum und Uhrzeit	Nur gedruckter Bericht.
Zählerstatus	Nur gedruckter Bericht.
Klischeenummer	Nur gedruckter Bericht.
Verbrauchtes Guthaben (Aufsteigend)	Gesamte vom System gedruckte Postgebühr.
Aktuelles Guthaben (absteigend)	
Gesamtvorgabe	Auf das System heruntergeladene Gesamtvorgaben. Muss 'aufsteigend + absteigend' entsprechen.
Stück mit Wert	Gesamtstückzahl der normalen Frankierungen.
Null-Frankierungen	Gesamtstückzahl der Null-Frankierungen.
Gesamtstückzahl	Gesamtstückzahl der Null-Frankierungen und der Stücke mit Wert

Siehe auch

- *Erstellen von Berichten* S.81.

Credit History Report

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

Voraussetzungen

- Für diesen Bericht müssen Sie als Manager angemeldet sein.

Ausgaben

- Bildschirm
- Externer Drucker (sofern installiert)
- USB-Speichergerät

Felder

Kommentare

Periode

Standardzeitraum:

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

Klischeenummer

Nur auf gedrucktem Bericht

Für jeden durchgeführten Postgebühren-Download:

Stellt den auf dem System verfügbaren neuen Gesamtbetrag dar.

- Herunterladen von Datum & Uhrzeit
 - Guthabenbetrag
 - Neues Guthaben
-

Siehe auch

- *Erstellen von Berichten* S.81.

6.5 Kostenstellendaten

KostenstellenlisteBericht

Dieser Bericht zeigt die Liste der Kostenstellen auf diesem System an.

Voraussetzungen

- Der aktuelle Zugangskontrollmodus muss *Account* oder *Account with PIN* codesein (siehe *Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten* S.61)
- Sie müssen als Manager angemeldet sein.

Ausgaben

- Externer Drucker (sofern installiert)
- USB-Speichergerät

Daten

Für jede Kostenstelle:

- Kostenstellenummer
- Kostenstellenname
- Status

Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstel- lenlisten-Berichts



So erstellen Sie diesen Bericht:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **5 . 2 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Account management > Manage accounts > Account list report

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

Einzelne Kostenstelle:Bericht

In diesem Bericht werden die Postgebührenaussagen für eine Kostenstelle für einen gewählten Zeitraum angezeigt. Sie können eine beliebige Kostenstelle aus der Liste auswählen.

Der Standardzeitraum ist:

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

Voraussetzungen

- Als aktueller Kostenstellenmodus muss 'Accounts' oder 'Accounts with PIN code' eingestellt sein (siehe *Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten* S.61).

Ausgaben

- Bildschirm.
(Informationen zu weiteren Ausgaben finden Sie unter *Alle Kostenstellen:Bericht* S.88.)

Felder	Kommentare
Periode	
Klischeenummer	Nur gedruckte Berichte.
Kostenstellenummer	
Kostenstellename	
Anzahl der verarbeiteten Objekte (Null + Nicht-Null)	
Gesamtwert der Postgebüh	

Siehe auch

- *Erstellen von Berichten* S.81.

Alle Kostenstellen:Bericht

In diesem Bericht werden die Postgebührenaussgaben für alle Kostenstellen für einen gewählten Zeitraum nach Kostenstellenummer sortiert (aufsteigend) angezeigt.

In diesem Bericht werden alle Kostenstellen mit aktivem Status und alle inaktiven oder gelöschten Kostenstellen mit Postgebührewert angezeigt.

Voraussetzungen

- Als aktueller Kostenstellenmodus muss 'Accounts' oder 'Accounts with PIN code' eingestellt sein (siehe *Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten* S.61).
- Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum).

Standardzeitraum:

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

Ausgaben

- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

Felder

Kommentare

Periode

Klischeenummer

Nur auf gedrucktem Bericht.

Für jede Kostenstelle:

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

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

Siehe auch

- *Erstellen von Berichten* S.81.

7 Online Services

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

7.1	Übersicht über Online-Dienste.....	91
7.2	Verbinden mit Online-Diensten.....	92
	Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services	93
	Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services 	93
	Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online Services	94
7.3	Hochladen von Statistiken (optional)	96
	Vorgehensweise beim Hochladen von Berichtsdaten auf den Online Service-Server ...	96
7.4	Online Service des Systems	97



Online Services

Der Bildschirm Online Services vereinfachen die Verwendung und das Aktualisieren des Frankiersystems.

Die Funktionen und Möglichkeiten der Online-Dienste umfassen Folgendes:

- **Online-Berichterstellung (optional):** Die Verwendung des Systems ist über Ihr persönliches, sicheres Webkonto verfügbar, wodurch die Nachverfolgung und Auflistung Ihrer Postgebührenaussgaben vereinfacht wird.
- **Gebührenaktualisierungen :** Verwalten aktueller Postgebühren durch automatische, elektronische, praktische Downloads auf dem Frankiersystem (siehe *Optionen und Updates* S.125)
- **Druckfarbenwarnungen (optional):** Nie wieder fehlende Druckfarbe! Der Online-Server überwacht die Druckfarbenversorgung Ihres Frankiersystems und sendet eine Benachrichtigung per E-Mail, wenn es Zeit für eine Nachbestellung ist.
- **Ferndiagnose und technische Unterstützung:** Erfahrene technische Fachleute analysieren die Fehlerprotokolle des Frankiersystems, analysieren das Frankiersystem vor einem Kundendienstbesuch vor Ort und die Systemsoftware kann remote aktualisiert werden, wodurch Wartungsverzögerungen reduziert werden können.
- **Werbespruch-Download:** Bestellen Sie einen neuen Werbespruch, und rufen Sie ihn über einen Online Services-Server direkt auf das Frankiersystem ab.

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

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

Automatische Anrufe

Automatische Anrufe

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

Für die Verwendung einiger Dienste sind einige automatische Anrufe geplant, um die entsprechenden Daten zu laden.

Für den Berichtsdienst stellt das Frankiersystem an jedem Monatsende automatisch eine Verbindung her, um Statistiken für Kostenstellen und Postkategorien zu laden.

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



Es wird dringend empfohlen, dass Sie das Frankiersystem während der Nacht im Sleep-Modus mit angeschlossener Telefonleitung oder einem Netzwerk eingeschaltet lassen, damit die Verbindung zum Online-Server automatisch hergestellt werden kann.

Manuelle Anrufe

Manuelle Anrufe bieten Ihnen die Möglichkeit, die Verbindung zum Online-Server herzustellen, um neue Daten (Postgebühren, Werbeklischees oder Meldungen aktualisieren) abzurufen oder Funktionen und Optionen zu aktivieren (Kapazität der Wiegeplattform, Anzahl der Kostenstellen, Differenz-Wiegen...).



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 services** > **Generic call**

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

- 2 Prüfen Sie Ihr Postfach auf Nachrichten: Siehe *Verwenden der Mailbox* S.128.

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services



So starten Sie einen allgemeinen Anruf:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **10 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Online services** > **Generic call**

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

- 2 Prüfen Sie Ihr Postfach auf Nachrichten: Siehe *Verwenden der Mailbox* S.128.

Synchronisierungsanruf

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.125).

Testen der Verbindung zu Online-Diensten

Sie können die Verbindung zum Online-Dienstserver über die Befehle im Menü **Online Services** testen:

- **Ping server**

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

- Überprüft Verbindungsparameter (siehe *Verbindungen* S.119)
- Zeigt an, dass das Modem funktionsfähig ist.
- Zeigt an, dass der Kontakt zum Server hergestellt werden kann.

- **Test server**

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



Test server 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 Services > Ping server**

- 2 Oder als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **10 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Online Services > Ping server**

So testen Sie den Server

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **9 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > Test server

- 2 Oder als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **10 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > Test server

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

7.3 Hochladen von Statistiken (optional)

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

Sie können auch einen manuellen Anruf durchführen, damit Sie Berichte auf Ihrer Online Services-Webseite anzeigen können, die die aktuellsten Werte einbeziehen.



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.131.

7

Vorgehensweise
beim Hochladen
von Be-
richtsdaten auf
den Online
Service-Server

Online Services

So laden Sie Berichtsdaten hoch:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

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

Der Anruf beim Server wird gestartet.

7.4 Online Service des Systems

Service zur Druckfarbenverwaltung (optional)

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 die Farbkartusche rechtzeitig ersetzt werden kann.



Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

Gebührenschutz

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

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

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



Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

Anzahl der Kostenstellen(optional)

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



Wenden Sie sich zum Aktualisieren Ihres Systems an den Kundendienst.

Siehe auch

- *Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten S.61*



Online Services

8 Konfigurieren des Frankiersystems

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

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

8.1	Einstellungsübersicht	101
8.2	An-/Abmelden als Manager	102
	Vorgehensweise beim Anmelden als Manager 	102
	Vorgehensweise beim Beenden des Managermodus 	102
8.3	Anpassen der Anzeige: Kontrast	104
	Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeigekontrasts	104
	Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigekontrasts 	104
8.4	System Ein-Abschaltzeiten	105
	Vorgehensweise zum Ändern der Ein-Abschaltzeiten für das System (Benutzer)	105
	Vorgehensweise zum Ändern der Ein-Abschaltzeiten für das System (Manager) 	106
8.5	Warnhinweise und PIN-Code für 'Hoher Wert' und 'Geringes Guthaben'	107
	Vorgehensweise beim Festlegen des Betrags für Höchstwertwarnungen 	107
	Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringes Guthaben 	107
8.6	Wiegeeinstellungen.....	108
	Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null (Option)	108
	Vorgehensweise beim erneuten Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null (Option) 	108
	Vorgehensweise beim Ändern des GEO-Codes 	109
8.7	Standardeinstellungen für Abdrucke	112
	Vorgehensweise beim Ändern der Standardgebühr 	112
	Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes 	113
	Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbespruch 	113
	Vorgehensweise beim Einstellen der Funktion für die automatische Vordatierung  ..	114
8.8	Jobspeicher	116
	Vorgehensweise beim Erstellen von Jobspeichern 	117
	Vorgehensweise beim Bearbeiten/Modifizieren von Jobspeichern 	117
	Vorgehensweise beim Löschen von Jobspeichern 	118

8.9	Verbindungen	119
	Vorgehensweise beim Auswählen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services	
		119
	Vorgehensweise beim Festlegen der Parameter für das analoge Modem 	121
	Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern (Breitband-Internet) 	122
8.10	Verwaltung von Uhrzeit und Datum	123
	Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Uhrzeit und Datum auf der Maschine 	
		123

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 Benutzereinstellungen werden in den entsprechenden Abschnitten beschrieben: *Verarbeiten von Postgütern* S.21, *Wartung des Frankiersystems* S.141, usw.

Bedienereinstellungen

Die in den nachfolgenden Abschnitten beschriebene Bedienereinstellung hat folgende Aufgabe:

- Anpassen des Bildschirmkontrasts

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 Ein-Abschaltzeiten des Systems für die Sleep-Modi
- Festlegen von Guthabenwarnungen (Höchstwert, geringes Guthaben) und Aktivieren eines PIN-Codes für die Anrechnung
- Zurücksetzen der Wiegeplattform (optional)
- Entwerfen eines Standardabdrucks (Gebühr, Text, Werbespruch), Aktivieren der Funktion zur automatischen Vordatierung
- Eingeben der Verbindungsparameter

8.2 An-/Abmelden als Manager

Sie müssen als Manager angemeldet sein, um das Frankiersystem konfigurieren und Funktionen durchführen zu können, z. B. das Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten, das Erstellen bestimmter Berichte usw.

Wenn Sie als Manager angemeldet sind, ist nur das Managermenü verfügbar. Das Drucken von Postgebühren ist nicht möglich, während Sie als Manager angemeldet sind.

Vorgehensweise beim Anmelden als Manager



So melden Sie sich als Manager an, wenn Sie bereits als Benutzer angemeldet sind:

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **13** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Supervisor**

Der Bildschirm *Login* wird angezeigt.

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

Das *Hauptmenü* für Manager wird angezeigt.



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

Beenden des Managermodus

Befolgen Sie 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 Sie auf **⏻**.

Das System wechselt in den Sleep-Modus und der Manager

wird abgemeldet.



Konfigurieren des Frankiersystems

8.3 Anpassen der Anzeige: Kontrast

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

Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeige- kontrasts

So passen Sie den Anzeige- kontrast an:

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **1** . **2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Preferences** > **Contrast**

- 2 Geben Sie **1** oder **2** ein, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Der Bildschirm wird sofort aktualisiert.
- 3 Auf  drücken, um zu beenden.



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

Einstellen des Standardanzeige- kontrasts

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

Vorgehensweise beim Wechseln der Standard- anzeige- kontrasts



So wechseln Sie den Standard- anzeige- kontrast:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **3** . **1** . **2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Default user settings** > **Default user preferences** > **Contrast**

- 2 Verwenden Sie die Schaltfläche **1** oder **2**, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Der Bildschirm wird mit der neuen Einstellung aktualisiert.
- 3 Auf  drücken, um zu beenden.

8.4 System Ein-Abschaltzeiten

Als Benutzer oder Manager können Sie die folgenden Ein-Abschaltzeiten für das System ändern:

- Ein-Abschaltzeit für den Sleep-Modus: Phase der Inaktivität, nach der das System automatisch in den Sleep-Modus wechselt
- Ein-Abschaltzeit für den AUS-Modus: Phase der Inaktivität, nach der das System automatisch in den AUS-Modus wechselt

Diese Modi werden beschrieben in Abschnitt *Energieverwaltung* S.19.

Vorgehensweise
zum Ändern der
Ein-Abschalt-
zeiten für das
System (Be-
nutzer)

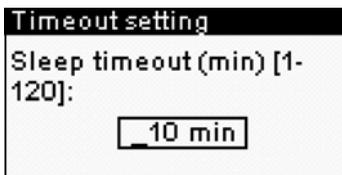
So ändern Sie die Ein-Abschaltzeiten für das System:

- 1 Als Benutzer:

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

> **Batch settings** > **Time-out settings**

Der Bildschirm *Sleep time-out* wird angezeigt.



- 2 Geben Sie die Ein-Abschaltzeiten über den Ziffernblock ein.
- 3 Auf [**OK**] drücken, um die Aktion zu bestätigen.
Der Bildschirm *Off—mode time-out* wird angezeigt.
- 4 Geben Sie die neue Ein-Abschaltzeit ein, und drücken Sie auf [**OK**], um die Aktion zu bestätigen.



Vorgehensweise
zum Ändern der
Ein-Abschalt-
zeiten für das
System
(Manager)

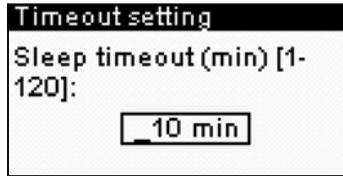


So ändern Sie die Ein-Abschaltzeiten für das System:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102)

Auf **MENU** drücken und **3 . 5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Default user settings** > **Time-out settings**

Der Bildschirm *Sleep time-out* wird angezeigt.



- 2 Geben Sie die Ein-Abschaltzeiten über den Ziffernblock ein.
- 3 Auf **[OK]** drücken, um die Aktion zu bestätigen.
Der Bildschirm *Off—mode time-out* wird angezeigt.
- 4 Geben Sie die neue Ein-Abschaltzeit ein, und drücken Sie auf **[OK]**, um die Aktion zu bestätigen.

8.5 Warnhinweise und PIN-Code für 'Hoher Wert' und 'Geringes Guthaben'

Warnhinweise

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

Das Postversandssystem kann Sie auch darüber informieren, dass das verbleibende Guthaben auf dem Zähler zur Neige geht (Schwellwert für geringes Guthaben).

Vorgehensweise beim Festlegen des Betrags für Höchstwertwarnungen



So legen Sie den Betrag für Höchstwertwarnungen fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **3 . 2 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Default user settings > Base settings > High value**

- 2 Geben Sie die Warnung für den hohen Wert ein, oder drücken Sie auf [**C**] und geben Sie dann **0** ein, um die Warnfunktion zu deaktivieren.
- 3 Auf [**OK**] drücken, um die Aktion zu bestätigen.

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.102):

Auf **MENU** drücken und **3 . 4 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Default user settings > Credit settings > Low credit threshold**

- 2 Geben Sie die Warnung für geringes Guthaben ein, oder drücken Sie auf [**C**] und geben Sie dann **0** ein, um die Warnfunktion zu deaktivieren.
- 3 Auf [**OK**] drücken, um die Aktion zu bestätigen.



8.6 Wiegeeinstellungen

Die Wiegeeinstellungen umfassen Folgendes:

- Zurücksetzen der Wiegeplattform (sofern vorhanden) auf Null
- Festlegen des GEO-Codes, der dem geografischen Standort des Postversandsystems entspricht.

Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null(Option)

Sie können die Wiegeplattform wie folgt zurücksetzen:

- Einstellen auf Null: setzt das Gewicht auf Null zurück
- Erneut auf Null zurücksetzen: stellt die Wiegeplattform physisch auf Null ein.

Vorgehensweise
beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null (Option)

So stellen Sie die Wiegeplattform als Benutzer auf Null ein:

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **2 . 5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Batch settings > Reset WP**

- 2 Entfernen Sie alle Objekte von der Wiegeplattform.
- 3 Auf **[OK]** drücken, um die Wiegeplattform auf Null zurückzusetzen.

Vorgehensweise
beim erneuten Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null (Option)

So setzen Sie die Wiegeplattform erneut auf Null zurück:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **6 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Machine settings > Reset WP**

- 2 Entfernen Sie alle Objekte von der Wiegeplattform.
- 3 Auf **[OK]** drücken, um die Wiegeplattform erneut auf Null zurückzusetzen.



GEO-Code

Die Wiegeplattform (Option) bietet 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.102):

Auf **MENU** drücken und **6 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Machine settings** > **GEO code**

- 2 Nehmen Sie die Karte und Tabelle auf den nächsten Seiten zur Hilfe, um den 5 Ziffern umfassenden Geocode für die Höhenlage und den Breitengrad Ihres Standorts zu ermitteln, und geben Sie dann die 5 Ziffern über den Ziffernblock ein.
- 3 Auf [**OK**]drücken, um die Aktion zu bestätigen.



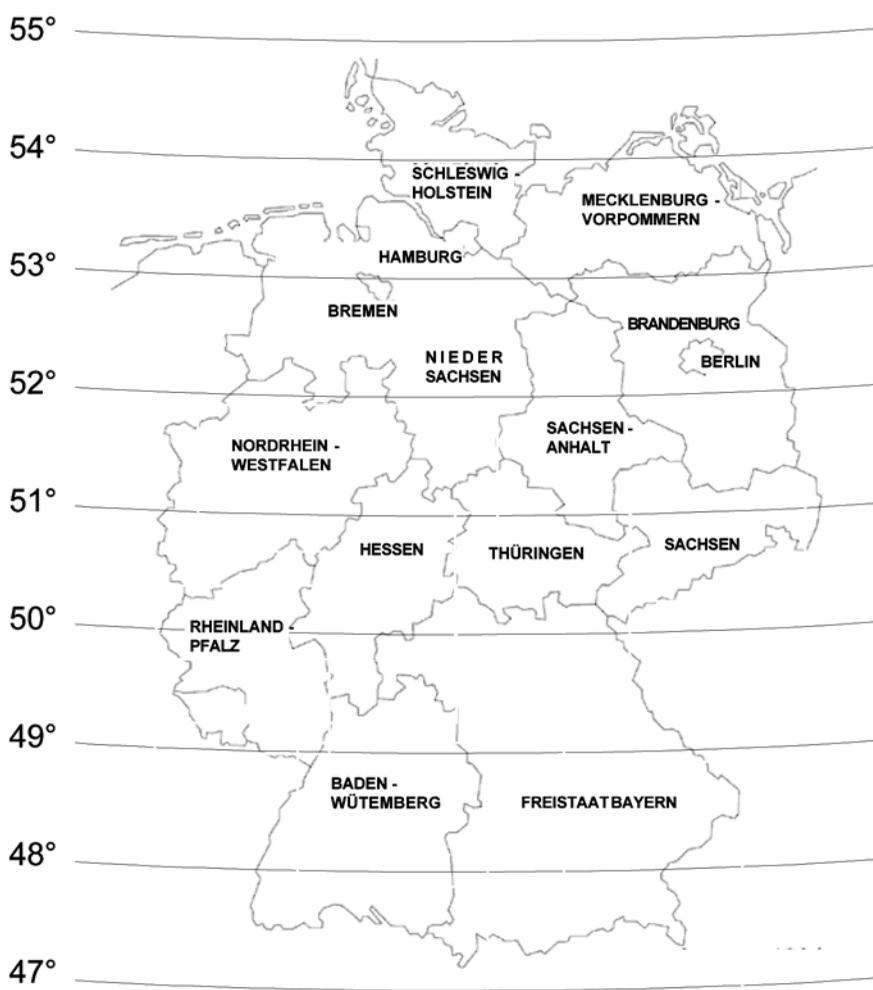


Figure 1 : Breitengrad

Höhe	Breitengrad																												
	47°	48°	49°	50°	51°	52°	53°	54°	55°																				
3000 m											10535	10528	10511	10498	10481	10467	10450	10436	10429	10412	10399	10382	10368	10351	10344	10337	10320	10306	
2800 m											10528	10511	10498	10481	10467	10450	10436	10429	10412	10399	10382	10368	10351	10344	10337	10320	10306		
2600 m											10504	10498	10481	10467	10450	10436	10429	10412	10399	10382	10368	10351	10344	10337	10320	10306			
2400 m											10498	10481	10467	10450	10436	10429	10412	10399	10382	10368	10351	10344	10337	10320	10306				
2200 m											10481	10467	10450	10436	10429	10412	10399	10382	10368	10351	10344	10337	10320	10306					
2000 m											10474	10467	10450	10436	10429	10412	10399	10382	10368	10351	10344	10337	10320	10306					
1800 m											10467	10450	10436	10429	10412	10399	10382	10368	10351	10344	10337	10320	10306						
1600 m											10450	10436	10429	10412	10399	10382	10368	10351	10344	10337	10320	10306							
1400 m											10443	10436	10429	10412	10399	10382	10368	10351	10344	10337	10320	10306							
1200 m											10436	10429	10412	10399	10382	10368	10351	10344	10337	10320	10306								
1000 m											10429	10412	10399	10382	10368	10351	10344	10337	10320	10306									
800 m											10429	10412	10399	10382	10368	10351	10344	10337	10320	10306									
600 m											10412	10405	10399	10382	10375	10368	10351	10344	10337	10320	10306								
400 m											10405	10399	10382	10375	10368	10351	10344	10337	10320	10306									
200 m											10405	10399	10382	10375	10368	10351	10344	10337	10320	10306									
0 m	10405	10399	10382	10368	10351	10344	10337	10320	10306																				

Figure 2 : Höhe

8.7 Standardeinstellungen für Abdrucke

Die Einstellungen für den 'standardmäßigen' Abdruck (der auf alle Benutzersitzungen angewendet wird) umfassen:

- **Abdruck:Standardeinstellungen:** Standardgebühr, Text und Werbespruch
- **Automatische Vordatierung:** Ermöglicht eine frühzeitige Datumsänderung, damit nach Geschäftsschluss der Postfiliale die weitere Postgutverarbeitung mit neuem gedrucktem Datum erfolgt.

Standardeinstellungen für Abdrucke

Sie können für die folgenden Abdruckelemente Standardparameter festlegen:

- Gebühr
- Text
- Werbespruch

Sie können bis zu neun benutzerdefinierte Textnachrichten erstellen.

Auf Listenbildschirmen kennzeichnet eine Markierung ✓ den Standardparameter.

Ändern der Standardgebühr

Vorgehensweise beim Ändern der Standardgebühr



So ändern Sie die Standardgebühr:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **3 . 3 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Default user settings > Default imprint parameters > Default rate

- 2 Die folgende Nachricht wird angezeigt: *Zur Verwendung einer Standardgebühr drücken Sie auf [OK].*
Auf **[OK]** drücken, um den Vorgang zu akzeptieren.
- 3 Wählen Sie die Standardgebühr mit Hilfe des Portoassistenten aus.
- 4 Auf **[OK]** drücken, um die Aktion zu bestätigen.

Siehe auch

- *Verwalten von Postgebühren* S.137

Ändern des Standardtexts

Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes



So ändern Sie den Standardtext:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **3 . 3 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Default user settings** > **Default imprint parameters** > **Text**

- 2 Wählen Sie den Standardtext aus der Liste aus.
- 3 Auf [**OK**]drücken, um die Aktion zu bestätigen.

Siehe auch

- *Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten* S.132

Ändern des Standard-Werbeproschs

Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Wer- bespruch



So ändern Sie den Standard-Werbeprosch:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **3 . 3 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Default User Settings** > **Default Imprint Parameters** > **Slogan**

- 2 Wählen Sie das Standard-Werbeklichee aus.
- 3 Auf [**OK**]drücken, um die Aktion zu bestätigen.

Siehe auch

- *Verwalten: Werbespruch* S.135

Automatische Vordatierung

Die Funktion für die automatische Vordatierung schlägt automatisch zu einer voreingestellten Zeit vor, das auf den Postgütern gedruckte Datum 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 automatisch (nach einer Bestätigungsmeldung an den Benutzer) das Datum vom Montag auf die Kuverts (wenn die Änderung nicht bestätigt und der Druckvorgang fortgesetzt wird, druckt das System das aktuelle Datum).

Vorgehensweise
beim Einstellen
der Funktion für
die automatische
Vordatierung

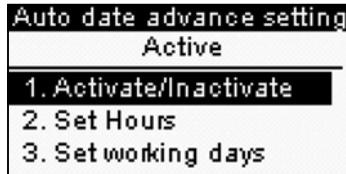


So wählen Sie die Uhrzeit und das Datum für die automatische Vordatierung aus:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **3 . 3 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Default user settings** > **Default imprint parameters** > **Automatic date advance**

Der Bildschirm *Automatic date advance setting* wird angezeigt.



Die zweite Zeile des Bildschirms zeigt an, ob die Funktion aktiviert ist.

- 2 Wenn Sie den Status der Funktion ändern möchten, drücken Sie auf **[OK]** oder geben Folgendes ein: **1** für den Zugriff auf den Bildschirm *Activate/Inactivate*, um den Funktionsstatus zu ändern.
 - Wählen Sie **ON** aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**, um die Funktion für die automatische Vordatierung zu aktivieren.
- 3 Zum Festlegen des Wechselzeitpunkts wählen Sie **Set hours** aus, und drücken Sie dann auf **[OK]** (oder geben Sie Folgendes ein: **2**).
- 4 Geben Sie die Uhrzeit für die automatische Vordatierung ein (00:00 Uhr ist nicht zulässig), und drücken Sie dann auf **[OK]**.
- 5 Zum Festlegen der Arbeitstage wählen Sie **Set working**

daysaus, und drücken Sie dann auf [**OK**](oder geben Sie Folgendes ein: **3**).

- 6 Aktivieren oder Deaktivieren Sie die einzelnen Tage durch Drücken auf [**OK**]und Verwenden der Pfeile nach oben und nach unten.
- 7 Auf  drücken, um die Aktion zu bestätigen und den Bildschirm zu verlassen.

8.8 Jobspeicher

Die Jobspeicher sind Voreinstellungen für Abdrucktypen, die Benutzer des Systems schnell abrufen können, um Zeit zu sparen und von einer einfacheren Bedienung des Systems zu profitieren (siehe *Verwenden von Jobspeichern* S.50).

Als Manager können Sie Jobspeicher erstellen, bearbeiten/modifizieren und löschen. Jeder Jobspeicher wird über einen Namen und eine Nummer identifiziert.

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

Job: Speicher- Inhalt

In der nachfolgenden Tabelle ist der Inhalt eines Jobspeichers aufgeführt.

Abdruckeinstellungen

Freier Text
ODER
Werbespruch.

Datenmodus

Gebühr (und Gewicht, wenn sich dieses bei der Einstellung der Gebühr von Null unterscheidet).

Kostenstellen-Einstellung

Kostenstellennummer (falls vorhanden)

Das System kann bis zu 5 Jobspeicher speichern.

Verwalten von Jobspeichern

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um einen Jobspeicher zu erstellen.

Vorgehensweise beim Erstellen von Job- speichern



So erstellen Sie einen Jobspeicher:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Job Memory Management**

Die aktuelle Liste der Jobspeicher wird auf dem Bildschirm *Job Memories* angezeigt.

- 2 Wählen Sie in der Liste eine Zeile mit der Bezeichnung **None** aus.
- 3 Auf **[OK]** drücken, um einen neuen Jobspeicher zu erstellen.
- 4 Geben Sie den Namen für den neuen Jobspeicher ein, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
- 5 Wählen Sie Parameter aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**, um die nächste Parameterliste zu überprüfen und anzuzeigen (Sie können die Parameter auch später ändern).
- 6 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, bis das System den Namen des neuen Jobspeichers in der Liste anzeigt.

Vorgehensweise beim Bear- beiten/Modifi- zieren von Jobspeichern



So bearbeiten oder ändern Sie einen Jobspeicher:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Job Memory Management**

- 2 Wählen Sie einen Jobspeicher aus der Liste aus.
- 3 Auf **[OK]** drücken, um die Aktion zu bestätigen.
- 4 Wählen Sie den Menüpfad > **Edit** (oder geben Sie Folgendes ein: **1**)
Der Bildschirm *Job Memory Modification* wird angezeigt.
- 5 Verwenden Sie die Pfeile, um die Parameter auszuwählen, und drücken Sie dann auf **[OK]**, um die Parameter zu ändern.



6 Auf  drücken, um zu beenden.

Vorgehensweise beim Löschen von Job- speichern



So löschen Sie einen Jobspeicher:

1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf  drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Job Memory Management**

- 2 Wählen Sie einen Jobspeicher aus der Liste der gesicherten Jobspeicher aus.
- 3 Auf [**OK**] drücken, um die Aktion zu bestätigen.
- 4 Wählen Sie den Menüpfad > **Delete** (oder geben Sie Folgendes ein: **2**).
- 5 Auf [**OK**] drücken, um das Löschen des Jobspeichers zu bestätigen.

8.9 Verbindungen

Verbindung zu Postdienstleistern oder Online Services

Sie können folgende Verbindungen verwenden, um Guthaben hinzuzufügen oder auf Online Services zuzugreifen:

- Ein Internetzugang über ein Breitband **LAN**(Local Area Network)
- Eine analoge oder Faxleitung über ein **Modem**.

Diese Verbindungen verwenden alle einen USB-Adapter, der an den flachen USB-Anschluss des Frankiersystems angeschlossen ist.

Verwenden Sie zuerst das nachfolgende Verfahren, um eine Verbindung auszuwählen, und konfigurieren Sie dann die Verbindung.



LAN-Einstellungen können nur ausgeführt werden, wenn die Maschine beim Starten tatsächlich an ein LAN angeschlossen ist.

Siehe auch

- Weitere Informationen zum physischen Anschließen des USB-Adapters an das System finden Sie unter *Anschlussmöglichkeiten* S.18.

**Vorgehensweise
beim Auswählen der Verbindung zu
Postdienstleistern/Online
Services**



So wählen Sie die Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services aus:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **9 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Communication Settings > Postal Access

Der Bildschirm **Server Access** wird angezeigt.

- 2 Zum Verwenden eines Modems über die analoge Telefonleitung wählen Sie **Modem** aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**(oder geben Sie Folgendes ein: **1**). Zum Verwenden des LANs wählen Sie **LAN** aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**(oder geben Sie Folgendes ein: **2**).
- 3 Informationen über weitere Einstellungen finden Sie unter:
 - Für LAN: *Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern (Breitband-Internet)* S.122.
 - Modem: *Vorgehensweise beim Festlegen der Parameter für das analoge Modem* S.121.

Siehe auch

- Weitere Informationen zum physischen Anschließen eines USB-Modems oder des LANs an das System finden Sie unter *Anschlussmöglichkeiten* S.18.



Analoge Telefonleitung und Modem-Einstellungen

Diese Einstellungen umfassen die Modemparameter und die Telefonnummer, die vom Frankiersystem angerufen wird, um den Zähler aufzustoßen oder die Verbindung zu den Online Services herzustellen (siehe *Abrechnungsvorgänge* S.53).



Stellen Sie sicher, dass die Telefonleitung ausgewählt ist: Siehe *Vorgehensweise beim Auswählen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services* S.119.

Vorgehensweise beim Festlegen der Parameter für das analoge Modem



So legen Sie die Parameter für das analoge Modem fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **9 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Communication settings > Modem settings**

- 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 *Communications settings* zurückkehren.





LAN-Einstellungen können nur ausgeführt werden, wenn die Maschine beim Starten tatsächlich an ein LAN angeschlossen ist.

Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Para- metern (Breitband-In- ternet)



So legen Sie die Parameter fest für das LAN:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

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

Das Menü für die LAN Konfiguration wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie > **Auto** aus, um das LAN automatisch zu konfigurieren (empfohlen).
Andernfalls wählen Sie > **Manual** aus, um die Parameter manuell festzulegen.

8.10 Verwaltung von Uhrzeit und Datum

Zeitumstellungen

Das Frankiersystem stellt sich normalerweise automatisch um auf Zeitumstellungen. 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 Zählers* S.59
- Als Manager: *Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Uhrzeit und Datum auf der Maschine* S.123fort.

Einstellung von Uhrzeit und Datum

Der Bildschirm Uhrzeit und Datum sind für die Postgebühr erforderlich und werden vom Postanbieter 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.114.



Stellen Sie sicher, dass die Verbindung zu den Postdienstleistern hergestellt ist, um Uhrzeit und Datum überprüfen zu können. Siehe *Vorgehensweise beim Auswählen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services* S.119.

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.102):

Auf **MENU** drücken und **6 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Machine settings > Date and time**

- 2 Wählen Sie **Audit call** aus, um die Uhrzeit anzupassen. Die Maschine passt die Uhrzeit bei Bedarf an und zeigt die Werte für Uhrzeit und Datum an.





Wenn die Uhr während einer Zeitemstellung zurückgestellt wird, wartet das Frankiersystem bis zur letzten Uhrzeit zum Drucken der Postgebühr, bevor es Ihnen gestattet wird, neue Postgüter zu verarbeiten.



9 Optionen und Updates

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

9.1	Vorgang für Optionen und Updates	127
	Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü 'Options and Updates' 	127
9.2	Verwenden der Mailbox	128
	Vorgehensweise beim Lesen Ihrer Nachrichten	128
	Vorgehensweise beim Lesen Ihrer Nachrichten 	128
	Vorgehensweise beim Löschen Ihrer Nachrichten	128
	Vorgehensweise beim Löschen Ihrer Nachrichten 	129
9.3	Verwalten von Optionen	130
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen 	130
	Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen.....	131
9.4	Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten	132
	Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten 	132
	Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten 	133
	Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Textnachrichten 	133
9.5	Verwalten: Werbespruch	135
	Vorgehensweise beim Anzeigen von Werbesprüchen 	135
	Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Werbesprüchen 	136
	Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Werbesprüche 	136
9.6	Verwalten von Postgebühren	137
	Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen 	137
	Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Postgebühren 	138
9.7	Aktualisieren der Systemsoftware	139
	Vorgehensweise beim Aktualisieren der Systemsoftware 	139



9.1 Vorgang für Optionen und Updates

Sie können das Frankiersystem durch Folgendes aktualisieren:

- Hinzufügen neuer Optionen, z. B. das Erhöhen der maximalen Anzahl von Kostenstellen
- Aktualisieren der Postgebühren
- Erstellen zusätzlicher Texte für den Abdruck
- Herunterladen benutzerdefinierter Werbeklischees



Informationen zum Aktualisieren des Betriebssystems des Frankiersystems finden Sie unter *Online Services* S.89.

Die oben aufgeführten Operationen sind über das folgende Managermenü verfügbar: *Options and Updates*.

Vorgehensweise
beim Zugreifen
auf das Menü
'Options and
Updates'



- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

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

Das Menü *Options and Updates* wird angezeigt.



9.2 Verwenden der Mailbox

Der Bildschirm Postfachermöglicht es Ihnen, Nachrichtendes Frankiersystems oder vom Kundendienst über den Server empfangen.

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

Der Bildschirm *Mailbox list* zeigt **ungelesene Nachrichten** an und ermöglicht es Ihnen, gelesene Nachrichten zu löschen.

Vorgehensweise beim Lesen Ihrer Nachrichten

- 1 Als Benutzer:

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

Der Bildschirm *Mailbox* wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie die zu lesende Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].
- 3 Wählen Sie *Delete message* aus, um die Nachricht nach dem Lesen zu löschen.

Vorgehensweise beim Lesen Ihrer Nachrichten



- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

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

Der Bildschirm *Mailbox* wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie eine Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].
- 3 Wählen Sie *Open* aus, um die Nachricht zu lesen.

Vorgehensweise beim Löschen Ihrer Nachrichten

- 1 Als Benutzer:

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

Der Bildschirm *Mailbox* wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie die zu löschende Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].
- 3 Wählen Sie *Delete message* aus, um die Nachricht zu löschen.

Vorgehensweise beim Löschen Ihrer Nachrichten



-
- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

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

Der Bildschirm *Mailbox* wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie eine Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].
- 3 Wählen Sie *Delete* aus, um die Nachricht zu löschen.

9.3 Verwalten von Optionen

Aufrufen der Optionsliste

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

Sie können auch für jede Option Details anzeigen.



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

Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen



So zeigen Sie die Optionsliste an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102) entweder:

Auf **MENU** drücken und **8 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Options and Updates > Option list

Der Bildschirm *Options list* wird angezeigt.



- 2 Um die Details einer Option anzuzeigen, wählen Sie die Option aus und drücken auf **[OK]**.

Aktivieren neuer Optionen

Vorgang zum Aktivieren von Optionen

Sie können neue Optionen durch Herstellen einer Verbindung zwischen dem Frankiersystem und dem Online Services-Server aktivieren. Neu verfügbare Optionen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen und dort aktiviert.



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

Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen

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

- 1 Überprüfen Sie vor dem Start, dass das Frankiersystem an eine Telefonleitung oder an ein Netzwerk (siehe *Anschlussmöglichkeiten* S.18) angeschlossen ist und dass die Verbindung ordnungsgemäß konfiguriert ist (siehe *Verbindungen* S.119).
- 2 Wählen Sie 'Check for Updates' aus. Es wird ein allgemeiner Anruf beim Online Services-Server ausgelöst. Siehe *Manuelle Anrufe* S.93.
- 3 Nach dem Anruf können Sie die installierten Optionen anzeigen. Siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen* S.130.

9.4 Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten

Sie können Ihre Postgüter aufwerten, indem Sie links neben dem Abdruck benutzerdefinierte Textnachrichten hinzufügen.

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Hinzufügen von benutzerdefinierten Textnachrichten (und Erstellen eines Namens für die Menüauswahl).
- Bearbeiten/Ändern von Nachrichten.
- Löschen vorhandener Textnachrichten.
- Aktivieren einer Standardtextnachricht (diese Einstellung ist beschrieben in *Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes* S.113).

Liste benutzerdefinierter Textnachrichten

In der Liste der Texte werden die von Ihnen erstellten Nachrichten angezeigt, wobei der Standardtext (falls vorhanden) durch ein Häkchen ✓ gekennzeichnet ist.

Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten



So zeigen Sie die Textliste an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **8 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Option and Updates** > **Text settings**

Die Liste mit dem Text wird auf dem Bildschirm *Text management* angezeigt.

Bearbeiten von Texten

Verwenden Sie die nachfolgenden Verfahren, um Texte zu erstellen, zu ändern oder zu löschen.

Vorgehensweise beim Hinzu- fügen von neuen Textnachrichten



So fügen Sie eine neue Nachricht hinzu:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Texte an. Siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten* S.132.
- 2 Wählen Sie **> Create a text**.
- 3 Geben Sie den Text ein (maximal 4 Zeilen).



Weitere Informationen zum Eingeben verschiedener Zeichen finden Sie unter *Funktionen des Bedienfelds* S.15.

- 4 Auf **[OK]**drücken, um die Aktion zu bestätigen.
- 5 Geben Sie den Namen ein, der für Benutzer angezeigt werden soll, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Textnach- richten



So ändern oder löschen Sie einen Text:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Texte an. Siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten* S.132.
- 2 Wählen Sie eine Nachricht aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
Der Bildschirm *Text setting*wird angezeigt.

So bearbeiten Sie den Nachrichteninhalte oder die Bezeichnung:

- 1 Wählen Sie **Edit**.
- 2 Sie können die Textnachricht ändern und zum Anzeigen des nächsten Bildschirms auf **[OK]**drücken (mit Hilfe der Taste **[C]**können Sie Zeichen löschen).
- 3 Sie können die Textbezeichnung ändern und auf **[OK]**drücken, um die Aktion zu bestätigen.
Die Nachricht wird vom System aktualisiert.

So löschen Sie eine Nachricht:

- 1 Wählen Sie **Delete**.
Der ausgewählte Text wird angezeigt.

- 2 Auf [**OK**]drücken, um den Löschvorgang zu bestätigen.
Die Nachrichtenliste wird vom System aktualisiert.



9.5 Verwalten: Werbespruch

Werbesprüche sind auf der linken Seite des Abdrucks auf Postgüter gedruckte Abbildungen.

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen der Liste der Werbesprüche
- Umbenennen oder Löschen von Werbesprüchen
- Herunterladen neuer Werbesprüche



Die verfügbaren **Werbesprüche werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem die Verbindung als Benutzer zwischen dem Frankiersystem und dem Online Services-Server hergestellt wird. Siehe *Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen* S.131.

Siehe auch

- Auswählen des zu druckenden Werbespruchs: S.49

Anzeigen der Liste der Werbesprüche

In der Liste der Werbesprüche sind die Werbesprüche enthalten, die auf dem Frankiersystem installiert sind. Der aktivierte Standard-Werbespruch ist durch ein Häkchen gekennzeichnet.

Siehe auch

- *Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbespruch* S.113

Vorgehensweise beim Anzeigen von Werbe- sprüchen



So zeigen Sie Werbesprüche an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **8 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Option and Updates** > **Update Slogans**

Die Liste der Werbesprüche wird auf dem Bildschirm *Slogan Management* angezeigt.

Ändern der Liste der Werbesprüche

Über das nachfolgende Verfahren können Sie die Menübezeichnung eines Werbespruchs ändern oder einen Werbespruch aus der Liste entfernen.

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Werbe- sprüchen



So ändern oder löschen Sie einen Werbespruch:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Werbesprüche an (siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen von Werbesprüchen* S.135).
- 2 Wählen Sie den Werbespruch aus, und drücken Sie auf [OK].
Das Menü *Slogan Setting* wird angezeigt.

So ändern Sie die Bezeichnung eines Werbespruchs:

- 1 Wählen Sie **Edit**.
- 2 Ändern Sie die Bezeichnung des Werbespruchs über den Ziffernblock, und drücken Sie dann auf [OK].
Die Werbespruchliste wird vom System aktualisiert.

So löschen Sie den Werbespruch:

- 1 Wählen Sie **Delete**.
Das System fordert zur Bestätigung auf.
- 2 Auf [OK] drücken, um den Löschvorgang zu bestätigen.
Die Werbespruchliste wird vom System aktualisiert.

Herunterladen neuer Werbesprüche

Das nachfolgende Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Werbesprüche herunterzuladen.

Vorgehensweise beim Herunter- laden neuer Werbesprüche



So laden Sie neue Werbesprüche herunter:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Werbesprüche an (siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen von Werbesprüchen* S.135).
- 2 Wählen Sie **> Check for updates** aus, und drücken Sie dann auf [OK].
Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Services-Server her und lädt verfügbare Werbesprüche herunter.

9.6 Verwalten von Postgebühren

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

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

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



Die neu verfügbaren **Gebührentabellen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem die Verbindung als Benutzer zwischen dem Frankiersystem und dem Online Services-Server hergestellt wird. Siehe *Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen* S.131.

Siehe auch

- *Optionen und Updates* S.125

Anzeigen der Liste der Gebührentabellen

In der Liste der Gebührentabellen werden die Gebührentabellen angezeigt, die auf dem Frankiersystem installiert sind. Die aktivierte Gebührentabelle ist durch ein Häkchen gekennzeichnet.



Gebührentabellen werden automatisch an ihrem Stichtag aktiviert.

Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktua- lisierungen



So zeigen Sie die Liste der Gebührentabellen an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **8 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates > Rate management

Die Liste der Gebührentabellen wird auf dem Bildschirm *Rate management* angezeigt. Die Tabellen werden über den Gebührentag gekennzeichnet.

Herunterladen neuer Postgebühren

Das nachfolgende Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Gebührentabellen herunterzuladen.

Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Postgebühren



So laden Sie neue Gebühren herunter:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Gebührentabellen an (siehe *Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen* S.137oben).
- 2 Wählen Sie > **Check for updates** aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].

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.93).
- 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.128).

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.102):

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

- 2 Wählen Sie das Element aus, das heruntergeladen werden soll.
- 3 Wählen Sie **Detail of download**.
- 4 Wählen Sie Folgendes aus: **Now oder Later**.
 - **Now**verbindet Sie sofort mit dem Online Services-Server, woraufhin das Softwarepaket heruntergeladen wird.
 - **Later**plant das Herunterladen zum vorgeschlagenen Datum und zur vorgeschlagenen Uhrzeit. Wenn Datum und Uhrzeit erreicht wurden, ruft das System automatisch beim Online Services-Server an, um den Download zu starten.

Nach dem Herunterladen

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

- 1 Ziehen Sie das Netzkabel des Frankiersystems ab und schließen Sie es dann wieder an (siehe *Anschlussmöglichkeiten* S.18).

Nach dem Neustart ruft das Frankiersystem den Server an, um die Installation zu bestätigen.

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



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

10 Wartung des Frankiersystems

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

10.1	Warten der Farbkartusche	143
	Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten	144
	Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten 	144
	Vorgehensweise beim Justieren der Druckköpfe 	145
	Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe.....	147
	Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe 	147
	Vorgehensweise beim manuellen Reinigen des Druckkopfs	147
	Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche	148
10.2	Wartungsvorgänge	150
	Vorgehensweise beim Ausführen des Installations-Assistenten 	150



10.1 Warten der Farbkartusche

Informationen zur Farbkartusche

Die zum Drucken verwendete Farbkartusche befindet sich im Frankiersystem und wurde vom Postdienstleister getestet und genehmigt.

Die Farbkartusche verwendet Tintenstrahltechnologie. Sie erfordert ein regelmäßiges Reinigen der Druckkopfdüsen, damit eine geeignete Druckqualität erreicht wird. Das System führt diese Reinigung automatisch oder auf Anforderung durch. Sie können den Druckkopf auch manuell reinigen, wenn die automatische Reinigung nicht ausreichend ist.

Der Druckkopf der Farbkartusche muss mechanisch ausgerichtet werden. Es wird ein Ausrichtungsverfahren bereitgestellt: S.145.

Wenn sich keine Druckfarbe mehr in der Kartusche befindet, muss die Kartusche wie angegeben gewechselt werden: S.148.



Wenn Sie eine schlechte Druckqualität bemerken (gestreift, zu hell, unscharf usw.) finden Sie weitere Informationen unter *Reinigen von Druckköpfen* S.147.

Farbkartuschenpflege

In diese Abschnitt wird Folgendes erläutert:

- Prüfen des Druckfarbenfüllstands in der Kartusche, um sicherzustellen, dass ausreichend Druckfarbe vorhanden ist
- Ausrichten der Druckköpfe
- Automatisches Reinigen der Druckköpfe
- Manuelles Reinigen der Druckköpfe
- Wechseln der Farbkartusche

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

Anzeigen von Farbe und Kartuschendaten

Sie können den Druckfarbenfüllstand und andere Kartuschendaten anzeigen.
Beispiel:

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

Vorgehensweise
beim Anzeigen
des Druckfar-
benfüllstands
und der Kartu-
schendaten

So zeigen Sie die Farbkartuschendaten an:

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **12 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Ink Cartridge** > **Ink Cartridge information**

Der Bildschirm *Ink information* wird angezeigt.

Ink information	
Consumption	6 %
Colour	Red fluore...
State	Installed
First used date	10/02/09

Vorgehensweise
beim Anzeigen
des Druckfar-
benfüllstands
und der Kartu-
schendaten



So zeigen Sie den Druckfarbenfüllstand und die Kartuschendaten an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **7 . 2 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Maintenance** > **Cartridge** > **Ink information**

Der Bildschirm *Ink information* wird angezeigt.

Justieren des Druckkopfs

Justieren Sie den Druckkopf, wenn zwischen dem oberen und unteren Bereich der Abdrucke eine Lücke besteht.



Das System erfordert von Ihnen, dass Sie den Druckkopf nach jedem Wechsel der Kartusche justieren.

Vorgehensweise
beim Justieren
der Druckköpfe

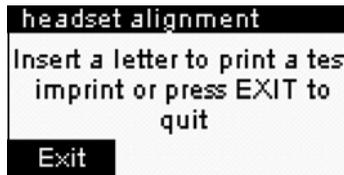


So justieren Sie die Druckköpfe:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **7 . 2 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Maintenance > Ink Cartridge > Headset alignment

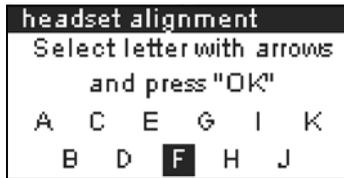
Der folgende Bildschirm wird angezeigt:



- 2 Legen Sie ein Blatt Papier in den Postguttpfad ein. Das System druckt ein Testmuster.



Der Bildschirm *headset alignment* wird angezeigt.



- 3 Überprüfen Sie die Muster, und verwenden Sie die Tasten **Nach oben/Nach unten**, um den Buchstaben auszuwählen, der der geradlinigsten und vollständigen vertikalen Linie entspricht (hier Goder *H*).
- 4 Auf [**OK**]drücken, um die Aktion zu bestätigen.
- 5 Auf  drücken, um zurück zum Menü 'Ink cartridge' zu gelangen, nachdem die Justierung abgeschlossen ist.



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

Reinigen von Druckköpfen

Wenn der Abdruck auf den Kuverts oder Frankierstreifen auf gewisse Weise un- deutlich oder unsauber wirkt, reinigen Sie den Druckkopf, um den Druckkopfzustand wiederherzustellen.

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

Vorgehensweise beim automa- tischen Reinigen der Druckköpfe

So reinigen Sie den Druckkopf automatisch:

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **1 2 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Ink Cartridge** > **Cleaning process**

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

Vorgehensweise beim automa- tischen Reinigen der Druckköpfe



So reinigen Sie den Druckkopf automatisch:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **7 . 2 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Maintenance** > **Ink Cartridge** > **Cleaning process**

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

Manuelles Reinigen

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

Vorgehensweise beim manuellen Reinigen des Druckkopfs

So reinigen Sie den Druckkopf manuell:

- 1 Öffnen Sie die Abdeckung.
- 2 Entnehmen Sie die Farbkartusche (siehe *Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche* S.148).
- 3 Reinigen Sie den Druckkopf mit einem weichen feuchten Lappen.
- 4 Setzen Sie die Druckkartusche wieder ein.
Schließen Sie die Abdeckung.

Auswechseln der Farbkartusche



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

Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkar- tusche

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **12 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Cartridge** > **Headset Replacement**

Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **7 . 2 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Maintenance** > **Cartridge** > **Headset Replacement**

Die Kartusche bewegt sich an die Position, an der die Auswechslung erfolgt und es wird die folgende Nachricht angezeigt:



2

Öffnen Sie die Abdeckung, indem Sie sie zu sich ziehen.

Ziehen Sie an der linken Seite des blauen Hebels, um die Kartusche zu entsperren.



3



Ziehen Sie die Kartusche zu sich, um sie zu lösen.

4

Entfernen Sie die Schutzstreifen von der neuen Farbkartusche.



5 Setzen Sie die neue Farbkartusche ein, und drücken Sie diese dann nach vorn.

6



Setzen Sie den blauen Hebel wieder ein.

7 Schließen Sie die Abdeckung.

8 Auf **[OK]**drücken, um die Aktion zu bestätigen.

10.2 Wartungsvorgänge

Ausführen des Installations-Assistenten

Möglicherweise möchten Sie den Installations-s-Assistenten nach einer Systemaktualisierung ausführen.

Vorgehensweise beim Ausführen des Installations- Assistenten



So führen Sie den Installations-Assistenten aus:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **7 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Maintenance > Processes**

Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

- 2 Auf [**OK**].
- 3 Wählen Sie **Installation process**(oder geben Sie Folgendes ein: **1**)
- 4 Geben Sie die erforderlichen Parameter auf den jeweiligen Bildschirmen ein oder wählen Sie diese aus, und drücken Sie dann auf [**OK**].
- 5 Auf [**OK**]drücken, um den Installationsvorgang abzuschließen und zum Hauptmenü des Managers zurückzukehren.

Nach der Installation des Frankiersystems sollten Sie Vorgaben zum PSD hinzufügen, damit Sie mit der Verarbeitung der Postgüter beginnen können. Siehe *Hinzufügen von Guthaben* S.57

11 Problembehandlung

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

11.1	Wiegeprobleme.....	153
11.2	Diagnose und Systemdaten.....	154
	Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnosefunktion 	154
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Softwaredaten 	155
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Hardwaredaten 	155
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Ereignislisten 	156
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Systemzähler 	156



11.1 Wiegeprobleme

Die Wiegeplattform wiegt nicht genau

Die Maschine zeigt anscheinend nicht das richtige Gewicht an.



Die Anzeige von – – g weist auf einen Wiegefehler hin.

Überprüfen Sie das Wiegegerät wie folgt.

Mögliche Ursachen

Maßnahmen

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 das oder liegt auf der Wiegeplattform.

Räumen Sie den Wiegebereich, und setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück (siehe *Wiegeeinstellungen* S.108).

Der Nullpunkt der Wiegeplattform ist nicht richtig.

Informationen finden Sie unter den Verfahren zum Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null in *Wiegeeinstellungen* S.108



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

11.2 Diagnose und Systemdaten

Diagnose

In diesem Abschnitt können Sie die Ursache eines Problems oder eines Systemausfalls unter Leitung des Kundendiensts ermitteln.

Die Maschine führt Selbsttests aus, um das System zu analysieren und die entsprechenden Berichte zu generieren.

Als Manager können Sie auf folgende Diagnosen Zugriff erhalten:

Nr.	Diagnose	Kommentare
1	Ping server	Sendet eine Nachricht an einen Server (falls verbunden), um die Leitung zu prüfen.
2	Sensorenstatus	Meldet den Status ([0] oder [1]) der nachfolgenden Sensoren: <ul style="list-style-type: none">• Oberes Dokument• Druckstart• Abdeckung• Schlitten
3	Die Anzeige von	Der Bildschirm zeigt nacheinander einen schwarzen Balken ohne Text und dann mit Text an.
4	Ziffernblock	Zeigt 'Key ok' an, wenn der Test richtig verlaufen ist
5	Modem-Selbsttest	Überprüft das Modem.
6	Ping-Tool	Überprüft die LAN-Adresse.
7	IP-Konfigurationsprüfprogramm	Überprüft die LAN-Verbindung.

Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnosefunktion



So erhalten Sie Zugriff auf die Diagnosefunktion:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **7 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Maintenance > Diagnostics

Das System erfordert, dass Sie auf **[OK]** drücken, um die Diagnostiktests zu starten. Anschließend zeigt es die Liste der Tests an.

- 2 Wählen Sie einen Test aus der Liste aus.

Systemdaten

Als Manager können Sie Daten zu Folgendem anzeigen:

- Software (Meter#, Loader, OS, PACK, XNDF DATA, language, variant).
- Hardware (P/N der Basis und des Zählers).
- In der Maschine aufgetretene Ereignisse (Fehler, Zählerereignisse und 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.102):

Auf **MENU** drücken und **7 . 1 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Maintenance** > **System info** > **Software information**

- 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.102):

Auf **MENU** drücken und **7 . 1 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Maintenance** > **System info** > **Hardware information**

- 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.102):

Auf **MENU** drücken und **7 . 1 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Maintenance** > **System info** > **Event list**

- 2 Wählen Sie die Liste > **Base events** aus, oder geben Sie Folgendes ein: **1**) oder die Liste > **PSD events** (oder geben Sie Folgendes ein: **2**) oder 'Server connection history' (oder geben Sie Folgendes ein: **3**)
- 3 Auf [**OK**] drücken, um die Aktion zu bestätigen.
- 4 Wählen Sie eine Ausgabe: Bildschirm, USB-Drucker, USB-Stick, und drücken Sie dann auf [**OK**].
- 5 Das System zeigt die ausgewählte Liste in einer Tabelle mit Folgendem für jeden Fehler an:
 - Der Bildschirm *Code* des Fehlers.
 - Das *Datum*, an dem der Fehler beigefügt wurde.
 - Der Stand für *Cycles*, als der Fehler aufgetreten ist.
 - Die *Beschreibung*
 - Die *Category*
- 6 Notieren Sie sich den *Code*, und wenden Sie sich dann an den Kundendienst.

So zeigen Sie die Daten der Systemzähler an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* S.102):

Auf **MENU** drücken und **7 . 1 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Maintenance** > **System info** > **Counters**

- 2 Das System zeigt die Daten der Systemzähler an.

Vorgehensweise beim Anzeigen der System- zähler



12 Spezifikationen

In diesem Abschnitt sind die Hauptspezifikationen für das Frankiersystem enthalten.

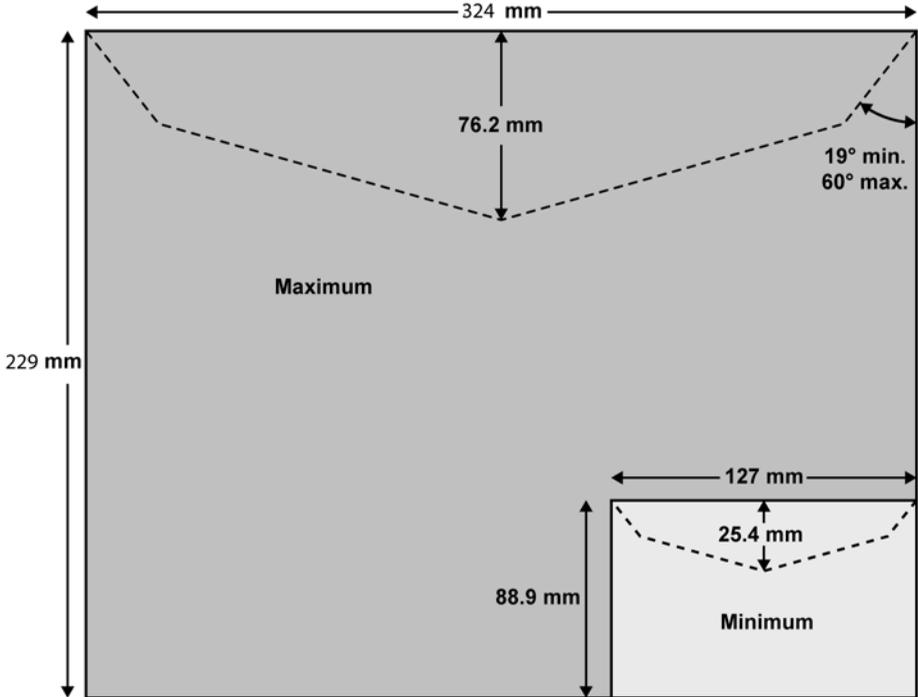
12.1	Postgutspezifikationen	159
12.2	Allgemeine Spezifikationen	161

12.1 Postgutspezifikationen

Grundmerkmale für Kuverts

Kuvertabmessungen

Das Postversandsystem kann die nachfolgend veranschaulichten Kuvert- & Laschenformate bearbeiten. (Hinweis: Die Abbildung ist nicht maßstabsgetreu).



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

Kuvertdicke

Min

0,2 mm

Max

8 mm

Hinweis zur Abdruckkopie



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

12.2 Allgemeine Spezifikationen

Abmessungen (mm)(Breite x Länge x Höhe)

- TBC

Gewicht

- TBC kg

Stromversorgung

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

Index

- A**
Abdeckung 13, 14
Abdruckspeicher 15
Abschalten 8
Account with PIN Code 68
Alle Kostenstellen: 88
Arbeitssitzung 27
Auswählen einer Gebühr 40
Automatische Anrufe 92
Automatische Vordatierung 114
- D**
Drucken von Postgütern 34, 38
- E**
Einzelne Kostenstelle: 87
Energy Star® 19
Erneut auf Null zurücksetzen 108
- F**
Farbe 30, 144
Farbkartusche 14, 143, 148
- G**
Gebührenaktualisierungen 91
Guthaben 56, 57
- J**
Jobspeicher 50, 116
- K**
Kartusche 30
Klischee 15
Kostenstellen 15, 70, 71
Kostenstellenmodus 64
Kostenstellenparameter 70
Kuvertabmessungen 159
- L**
LAN 122
- M**
Mailbox 15
Manuelle Gewichtseingabe – Modus 34
Manuelle Anrufe 93
- N**
Nachrichten 128
No account 65
No account with access control 66
- O**
Online Services 91
- P**
Postalisches Sicherheitsgerät (PSD) 14
Postgutpfad 13
- R**
Rate selection 40
Reinigen von 147
- S**
Service zur 97
Sortieren von Postgütern 26
Standard weighing 36
Stromversorgung 5

T

Text 48

V

Vordatierung 114

W

Wiegemodus 15

Wiegeplattform (optional) 13

Z

Zugangskontrolle 63

Ä

Ändern von Kostenstellen 39

integrity in communication.

