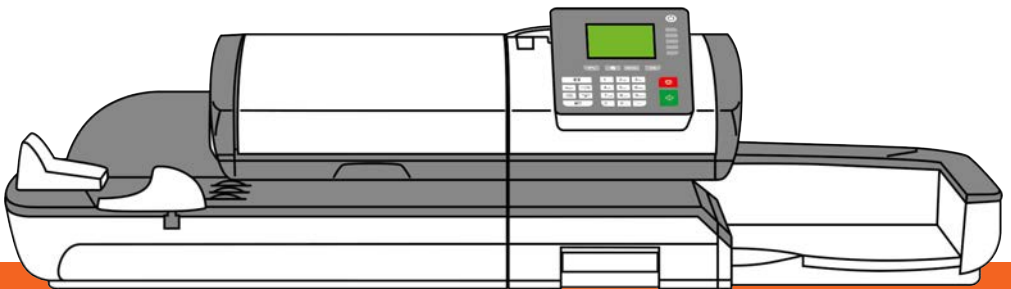


Frankiermaschine

Fx Series 7/ 7.5



Bedienungsanleitung
(Deutsch)

Inhaltsverzeichnis

<u>1</u>	<u>Sicherheitshinweise</u>	<u>1</u>
1.1	Sicherheitsanforderungen	3
1.2	Anhalten des Frankiersystems im Notfall	9
1.3	Verwendete Symbole	10
<u>2</u>	<u>Informationen zu Ihrem Frankiersystem</u>	<u>11</u>
2.1	Systemlayout	13
2.2	Zubehör	16
2.3	Funktionen des Bedienfelds	19
2.4	Anschlussmöglichkeiten	23
2.5	Energieverwaltung	25
<u>3</u>	<u>Verarbeiten von Postsendungen</u>	<u>29</u>
3.1	Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung	31
3.2	Wählen des Druckmodus	35
3.3	Verarbeitungsbeispiele	40
3.4	Einstellungen	58
3.5	Erweiterte Vorgänge	96
<u>4</u>	<u>Abdruckkonfiguration</u>	<u>99</u>
4.1	Abdruckkonfiguration	101
4.2	Abdruckspeicher	252
<u>5</u>	<u>Abrechnungsvorgänge</u>	<u>111</u>
5.1	– Überblick	113
5.2	Verwalten von Vorgaben	114
5.3	Entsperren des PSD (Überprüfung)	118
5.4	Unterer Portoguthaben-Schwellenwert	120
5.5	Vorgabenberichte	122
<u>6</u>	<u>Kostenstellen und Zugriffskontrolle</u>	<u>125</u>
6.1	Portonachverfolgung und Zugriffssteuerung	127
6.2	Zugangskontrolle	129
6.3	Kostenstellenmodi	133
6.4	Erstellen von Kostenstellen	140

6.5	Verwalten von Kostenstellen	143
6.6	Importieren/Exportieren von Kostenstellen	148
6.7	Verwalten der Bediener	153
6.8	Kostenstellen-/Bedienerberichte	159
6.9	Aktuelle Kostenstelle ändern	164
7	<u>Porto</u>	169
7.1	Porto	171
7.2	Verwalten der Gebührenauswahl	292
8	<u>Reports</u>	177
8.1	Erstellen von Berichten	179
8.2	Verfügbare Berichte	181
9	<u>Online Service</u>	201
9.1	Übersicht über Online-Dienste	203
9.2	OLS-Anruftypen	204
9.3	Online Service des Systems	213
10	<u>Konfigurieren des Frankiersystems</u>	215
10.1	Einstellungsübersicht	217
10.2	An-/Abmelden als Manager	218
10.3	Einstellungen für die Anzeige	221
10.4	Systemzeitüberschreitungen und -eingaben	227
10.5	Warnungen bei zu niedriger Vorgabe	230
10.6	Wiegeeingaben	232
10.7	EKP-/JOB-Eingaben	243
10.8	Standardeinstellungen für den Postgebühraabdruck	246
10.9	Abdruckspeicher	252
10.10	Verbindungseinstellungen	256
10.11	Verwaltung von Zeit und Datum	261
11	<u>Optionen und Updates</u>	265
11.1	Vorgang für Optionen und Updates	267
11.2	Verwenden der Mailbox	268
11.3	Verwalten von Optionen	272
11.4	Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten	274
11.5	Verwalten von Werbeklischees	281
11.6	Verwalten von EKP-/JOB-Nummern	287

11.7	Position Werbedruck/Text	290
11.8	Verwalten der Gebührenausswahl	292
12	<u>Wartung des Frankiersystems</u>	295
12.1	Warten der Kartusche	297
12.2	Verwenden der Verschliesseinheit der Zuführung	307
12.3	Wartungsvorgänge	312
13	<u>Problembehandlung</u>	319
13.1	Maschinenprobleme	321
13.2	Diagnostics	329
13.3	Systemdaten	331
14	<u>Spezifikationen</u>	333
14.1	Postgutspezifikationen	335
14.2	Allgemeine Spezifikationen	337
14.3	Empfohlene Betriebsbedingungen	338
14.4	Betriebsspezifikationen	339

1 Sicherheitshinweise

In diesem Abschnitt sind wichtige Informationen über Sicherheitsvorkehrungen und umweltbezogene Empfehlungen enthalten, damit Sie Ihr Gerät unter den bestmöglichen Bedingungen bedienen können.

1.1	Sicherheitsanforderungen	3
	Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystems	7
1.2	Anhalten des Frankiersystems im Notfall	9
1.3	Verwendete Symbole	10

Stromanschluss

Überprüfen Sie vor dem AnSchließen, ob das Frankiersystem für die lokale Netzspannung (230 V, 50 Hz) geeignet ist.



DIESES SYSTEM MUSS GEERDET WERDEN

- Schliessen Sie den Netzstecker nur an eine Steckdose an, die über einen Schutzerdungskontakt verfügt.
 - Verwenden Sie nur das mit dem Frankiersystem ausgelieferte Netzkabel, um das Brandrisiko zu verringern.
 - Verwenden Sie keine Erdungsadapter.
 - Betreiben Sie dieses Produkt nicht auf einem feuchtem Untergrund oder in der Nähe von Wasser.
 - Falls Flüssigkeiten verschüttet wurden, ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose und fahren mit der Reinigung fort.
-
- Verwenden Sie eine Steckdose, die sich in der Nähe des Systems befindet und leicht zugänglich ist. Führen Sie das Netzkabel nicht zwischen Einrichtungsgegenständen hindurch oder über scharfe Kanten, da es dazu führen kann, das System von der Stromzufuhr zu trennen.
 - Vermeiden Sie die Verwendung von Steckdosen, die über Wandschalter gesteuert oder mit anderen Geräten gemeinsam genutzt werden.
 - Stellen Sie sicher, dass das Netzkabel nicht mechanisch belastet wird.

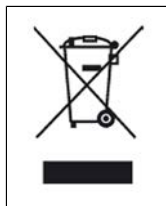
Konformität

Energy Star®-Konformität



Das Frankiersystem ist Energy Star®-konform: Es hilft Ihnen also, Stromkosten zu sparen, und schützt gleichzeitig die Umwelt.

Umweltkonformität



Es besteht ein Programm für das Recycling alter Frankiersysteme am Ende ihrer Lebensdauer. Tragen Sie auf verantwortungsbewusste Weise zum Umweltschutz bei, indem Sie die Website Ihres Händlers besuchen oder ihn direkt kontaktieren.

CE-Konformität



Die CE-Kennzeichnung zertifiziert die Konformität von Produkten, die im Europäischen Wirtschaftsraum (EWR) verkauft werden, mit den Gesundheits-, Sicherheits- und Umweltschutzstandards. Die CE-Kennzeichnung befindet sich auch auf außerhalb des EWR verkauften Produkten, wenn diese im EWR hergestellt wurden oder ursprünglich dort verkauft werden sollten.



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

WICHTIGE HINWEISE

Es kann nur der ausfrankierte Frankierabdruck verwendet werden. Die Deutsche Post betrachtet die Verwendung von Kopien als Verstoß gegen die allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Testausdrucke oder Beispielfrankierabdrucke werden möglicherweise nicht abgefertigt.

Kartuschen und ähnliche Verbrauchsmaterialien zum Drucken müssen regelmäßig ersetzt werden, um eine hohe Druckqualität zu gewährleisten.

Falls Fragen zum Produkt oder Probleme auftreten, können Sie sich an unsere Hotline wenden. Die Hotline ist von Montag bis Freitag erreichbar.

Die sichere Integration und der sichere Betrieb des Frankierwerks in die IT-Systemumgebung des Bedieners oder Kunden (z. B. durch die Verwendung von Antivirenprogrammen). Dies gilt insbesondere, wenn das Frankierwerk oder Komponenten davon in eine vorhandene Umgebung integriert werden können oder wurden (z. B. zur Integration in das Intranet des Bedieners oder zur Verwendung durch Verwaltungssoftware auf einem für die Verwaltung eingesetzten PC).

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 (Farbe, Frankierstreifen, Reiniger usw.), um Beschädigungen zu vermeiden.



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

Halten Sie sich an die folgenden zusätzlichen Sicherheitsvorkehrungen:

- Legen oder stellen Sie keine angezündeten Kerzen, Zigaretten, Zigarren usw. auf das Frankiersystem.
- Wenden Sie beim Entfernen von Materialstaus nicht zu viel Kraft auf, um Verletzungen und Beschädigungen an Komponenten zu vermeiden.
- Warten Sie beim Anheben von Abdeckungen darauf, dass sich keine Komponenten mehr bewegen, bevor Sie mit den Händen in die Nähe des Zuführungspfads oder des Druckkopfs greifen.
- Blockieren Sie nicht die Lüftungsöffnungen und versuchen Sie nicht, die Netzteil Lüfter anzuhalten, da es ansonsten zu einer Überhitzung kommen kann.
- Entfernen Sie keine verriegelten Gehäusesensoren, da diese potenziell gefährliche Teile umgeben, auf die nur ein Kundendienstmitarbeiter zugreifen darf.

LAN-Verbindungen

Zum Herstellen einer Verbindung zum Server über LAN.

Netzwerkkabel einstecken

Das Frankiersystem nutzt ein lokales Netzwerk (LAN), um eine Verbindung zu den Onlineservices und Portoservern herzustellen.




Netzwerk-/PC-LAN-Kabel (oben abgebildet)

Befolgen Sie die nachfolgenden zusätzlichen Vorkehrungen:

- Vermeiden Sie die Verwendung des Systems während eines Gewitters, da die Gefahr von Stromschlägen durch Blitze besteht.
- Schließen Sie LAN-Stecker nicht an feuchten Standorten an.
- Ziehen Sie das LAN-Kabel aus dem Wandanschluss ab, bevor Sie das System verschieben.

Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystems

1. Drücken Sie auf  (in der oberen rechten Ecke des Bedienfelds).
 - Ein **kurzer Druck** der Taste **Schlaf/Aktivieren/Soft-off** versetzt das System in den Schlaf-Modus.
 - Ein **langer Druck** der Taste **Schlaf/Aktivieren/Soft-off** versetzt das System in den Soft-off-Modus.

Das neben der Taste befindliche Licht zeigt Folgendes an:

- **Grün** : Das Frankiersystem ist aktiv und einsatzbereit.
- **Gelb (dauerhaft)** : Das Frankiersystem befindet sich im Schlaf-Modus (Energiesparmodus).
- **Gelb (blinkend)** : Das Frankiersystem befindet sich im Soft-off-Modus (Modus für sehr geringen Energieverbrauch).


2. Achten Sie darauf, dass die neben der Taste  (oben rechts auf dem Bedienfeld) befindliche LED **gelb** leuchtet, das Frankiersystem sich also im Schlaf-Modus befindet.

3. Schalten Sie das Frankiersystem aus. Der Kreis (oder O) zeigt an, dass das System ausgeschaltet ist.







4. Ziehen Sie das Netzkabel aus der Wandsteckdose.
 5. Ziehen Sie das LAN-Kabel aus der Buchse, da möglicherweise noch Spannung anliegt.
-

So halten Sie die Verarbeitung sofort an:

1.  drücken.
-

Symbole

In diesem Handbuch werden die nachfolgend aufgeführten Symbole verwendet.

Symbol:	Aussage...
	WARNUNG: Weist auf ein Sicherheitsrisiko für Personen hin.
	ACHTUNG: Weist Sie auf ein Risiko für die Ausrüstung oder die Post hin, das durch eine von Ihnen vorgenommene Aktion hervorgerufen werden kann.
	HINWEIS: Eine Anmerkung, die verschiedene Szenarien oder Situationen erläutert.
	TIPP: Ein Rat, der Ihnen beim Verarbeiten Ihrer Post Zeit einsparen kann.

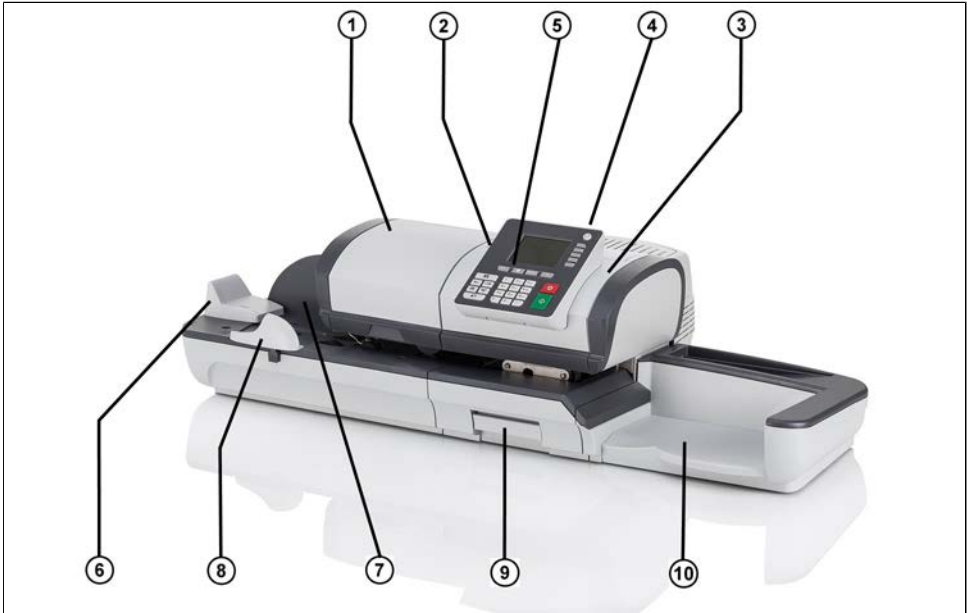
2 Informationen zu Ihrem Frankiersystem

In diesem Abschnitt lernen Sie das Frankiersystem kennen.

2.1	Systemlayout	13
2.2	Zubehör	16
2.3	Funktionen des Bedienfelds	19
2.4	Anschlussmöglichkeiten	23
2.5	Energieverwaltung	25
	So schalten Sie das Frankiersystem in den Schlaf/Soft-off-Modus	25
	Ausschalten des Frankiersystems	26

2.1 Systemlayout

Frankiersystem mit automatischer Zuführung



2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

Automatische Zuführung

Automatischer Frankierstreifenspender

Systembasiseinheit

Wiegeplattform

Bedienfeld

Anlagetisch

Hintere Führungsleiste

Seitenführung

- ① Führt dem System automatisch Kuverts zu (optional).
- ② Enthält zu bedruckende Frankierstreifen.
- ③ Drückt Kuverts (oder Frankierstreifen) und steuert das Frankiersystem.
- ④ Ermittelt das Gewicht der Postgüter.
- ⑤ Ermöglicht die Steuerung des Frankiersystems.
- ⑥ Beginn des Pfads für den Postguttransport.
- ⑦ Leitet Kuverts in die Zuführung.
- ⑧ Sorgt bei grossen Kuverts für die richtige Positionierung bei der Zuführung.

Freigabegriff

⑨ Ermöglicht das Beseitigen von eingeklemmten Kuverts oder Frankierstreifen.

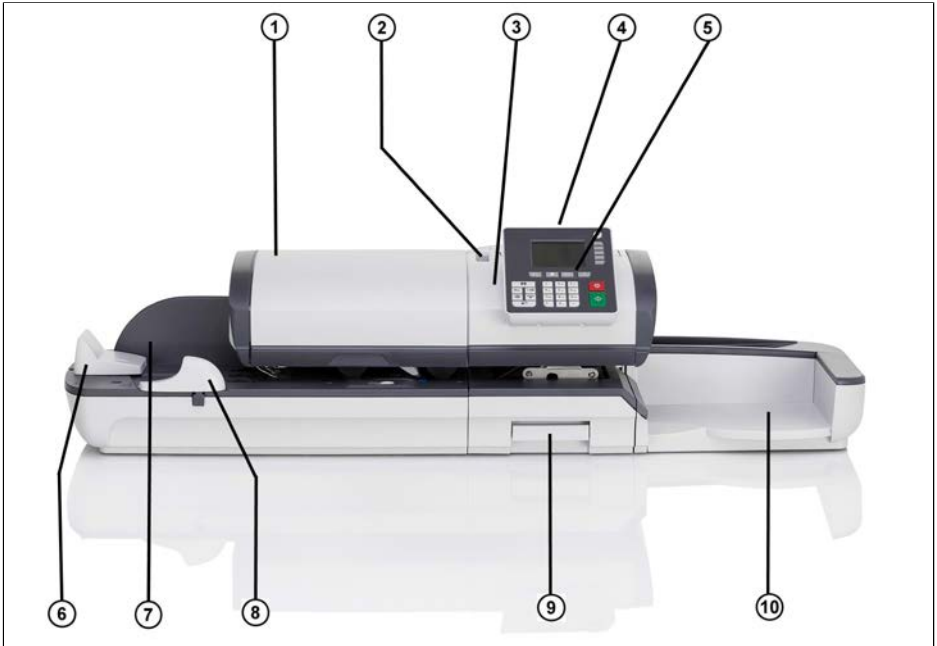
Auffangschale

⑩ Sammelt die Postgüter nach der Verarbeitung.

2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

Frankiersystem mit automatischer Zuführung mit Verschleißeinheit



Automatische Zuführung mit Verschleißeinheit

① Führt dem System automatisch Kuverts zu.

Automatischer Frankierstreifen-spender

② Enthält zu bedruckende Frankierstreifen.

Systembasiseinheit

③ Druckt Kuverts (oder Frankierstreifen) und steuert das Frankiersystem.

Wiegeplattform

④ Ermittelt das Gewicht der Postgüter.

Bedienfeld

⑤ Ermöglicht die Steuerung des Frankiersystems.

Anlagetisch

⑥ Beginn des Pfads für den Postguttransport.

Hintere Führungsleiste

⑦ Leitet Kuverts in die Zuführung.

Seitenführung

⑧ Sorgt bei grossen Kuverts für die richtige Positionierung bei der Zuführung.

Freigabegriff

⑨ Ermöglicht das Beseitigen von eingeklemmten Kuverts oder Frankierstreifen.

Auffangschale

⑩ Sammelt die Postgüter nach der Verarbeitung.

Inneres der Systembasiseinheit



Farbkartusche

① Druckt den postalischen Abdruck auf Kuverts.

Postalisches Sicherheitsgerät (PSD)

② Frankierwerk: Speichert Portoguthaben und protokolliert die Verwendung des Portos.

Abdeckung

③ Zum Öffnen von der Front abheben.

USB-Tastatur (optional)

Verwendung

Eine USB-Tastatur kann an das Frankiersystem angeschlossen werden.



Diese Tastatur ist eine PC-Standardtastatur mit zusätzlichem Touchpad. Sie ermöglicht die Eingabe von Daten in das Frankiersystem.

Die **[NUM-Taste]** muss aktiviert sein, damit die numerischen Tasten verwendet werden können.

Sie können die in der nachfolgenden Tabelle aufgeführten Kurzwahlstasten verwenden.

Verwenden der Tastatur

	NAVIGATIONSTASTEN	
OK	[Eingabetaste]	Bestätigt den aktuellen Bildschirm.
Löschen	[Rückschritttaste]	Löscht das letzte Zeichen oder die letzte Ziffer in einem Eingabefeld.
Löschen	[Entf]	Löscht das nächste Zeichen oder die nächste Ziffer in einem Eingabefeld.
Zurück/Abbruch	[Esc]	Keht zum vorherigen Display zurück oder bricht die Auswahl ab.
Feldwechsel	[Tab]	Wechselt zum nächsten Eingabefeld.

Nach vorne versetzen

[Pfeil nach links]

Bewegt den Cursor vor das links stehende Zeichen.

Nach hinten versetzen

[Pfeil nach rechts]

Bewegt den Cursor hinter das rechts stehende Zeichen.

Verwenden des Touchpads

Das in die Tastatur integrierte Touchpad oder eine an das System angeschlossene USB-Maus ermöglicht mit Hilfe des Zeigergeräts dieselben Auswahlmöglichkeiten oder Aktionen wie mit den Fingern.

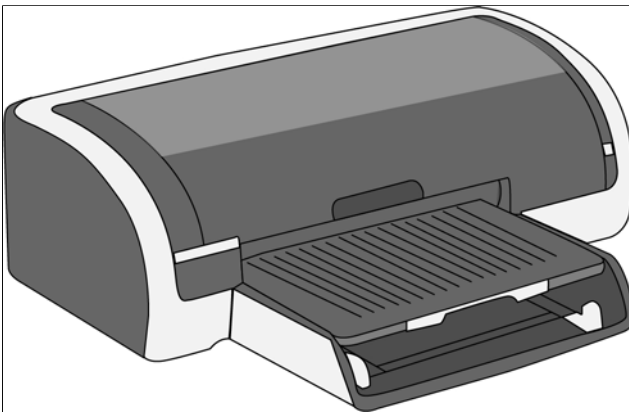
Sie haben damit dieselben Auswahlmöglichkeiten oder können dieselben Aktionen ausführen wie mit dem Finger auf dem Touchscreen.

Alle berührungsempfindlichen Elemente können mit Hilfe des Zeigers aktiviert werden.

Zusätzlich haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Cursor exakt in einem Eingabefeld positionieren.
- Teil des Inhalts eines Eingabefelds auswählen.

Berichtsdrucker (optional)



An die Frankiermaschine kann ein USB-Drucker direkt angeschlossen werden, um postbezogene Berichte auszudrucken.



Weitere Informationen über kompatible Drucker, die an die Frankiermaschine angeschlossen werden können, erhalten Sie vom technischen Kundendienst.

Barcode-Scanner (optional)

2

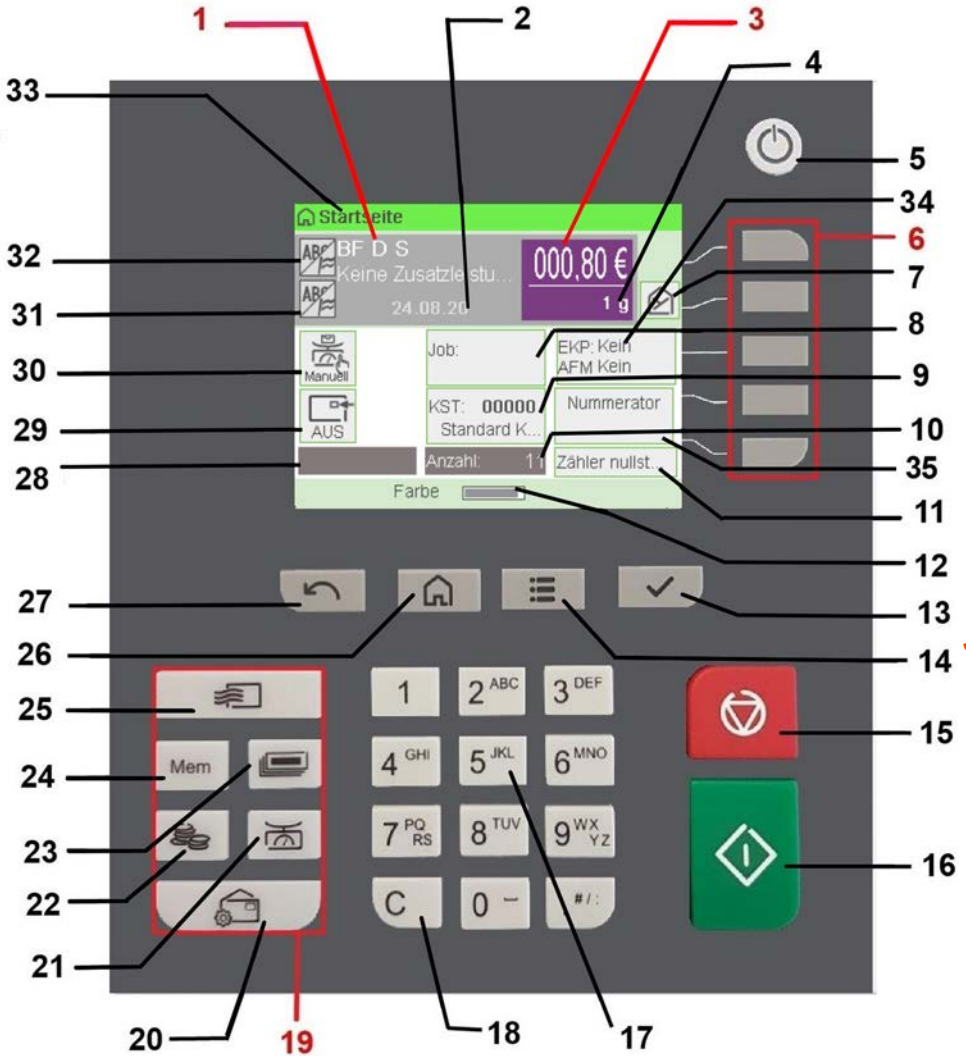
Informationen zu Ihrem Frankiersystem



Dieser Scanner wird für folgende Aufgaben verwendet:

- Identifizieren von Kostenstellen über Barcodes.

Displaybereiche



Gebühren und Services 1

Zeigt die momentane Gebühr und die ausgewählten Zusatzleistungen an.






Vordatierung	2	Zeigt das zu druckende Datum an.
Porto	3	Zeigt den auf dem Kuvert zu druckenden Betrag an.
Weight	4	Aktuelles Gewicht, das zum Berechnen des Portowerts verwendet wird.
Mailbox	7	Zeigt ungelesene Nachrichten im Nachrichtenfeld an.
Abdruckspeicher	8	Zeigt die ausgewählten Abdruckspeicher an, falls zutreffend.
Kostenstelle	9	Zeigt die momentan ausgewählte Kostenstelle an.
Stückzähler	10	Zählt die seit dem letzten Zurückstellen des Zählers gedruckten Kuverts oder Frankierstreifen.
Zurücksetzen des Stückzählers	11	Setzt den Stückzähler auf Null zurück. Dies ist der Ausgangspunkt für Tagesregisterberichte.
Farbe	12	Zeigt den aktuellen Druckfarbenfüllstand an.
Frankierstreifenanzeige	28	Gibt an, dass die Frankiermaschine im Begriff ist, einen Frankierstreifen zu drucken.
Druckversatz	29	Zeigt den Status des Druckversatz an (Versatz der Abdruckposition bei dicken Kuverts).
Wiegeart	30	Aktuelle Wiegemethode.
Abdruck rechts	31	Ermöglicht die Auswahl eines Textes oder Klischees. Gibt an, dass unmittelbar neben der Frankierung ein Text/Klischee gedruckt wird.
Abdruck links	32	Ermöglicht die Auswahl eines Textes oder Klischees. Gibt an, dass unmittelbar links neben der Frankierung ein Text/Klischee gedruckt wird.
Druckmodus	33	Aktueller Druckmodus. Verwenden Sie zum Ändern das Kurzwahltaasten für die Frankierung.
EKP/JOB	34	Zugriff auf das Menü EKP / AFM und Anzeige der verfügbaren Funktionen: EKP und/oder AFM.
Nummerator	35	Zeigen Sie den aktuellen Wert des Stückzählers an, wenn dieser aktiviert ist, und greifen Sie auf den StückzählerDisplay zu.

Tasten und Tastaturkürzel

NAVIGATIONSTASTEN

Zurück	27		Keht zum vorherigen Bildschirm zurück.
Startdisplay	26		Keht zur Startseite des Systems zurück.
Menü	14		Ruft die Menüeinstellungen auf.
OK	13		Bestätigt eine Auswahl.




TASTATURKÜRZEL

Vorgabe	22		Öffnet die Guthabenverwaltung (einschließlich Hinzufügen von Guthaben).
Abdruckspeicher	24	Mem	Greift auf voreingestellte Abdruck- und Kostenstellenspeicher zu. Diese Bediener-Präferenzen werden vom Manager verwaltet.
Frankierstreifen drucken	23		Wechselt zum Frankierstreifendruck (anstelle von Kuverts).
Gebührenausswahl	25		Zeigt den Bildschirm für die Gebührenausswahl an.
Frankierung	20		Greift auf die Auswahl- und Einrichtungsbildschirme für Frankierungen zu.
Wiegeart	21		Öffnet das Auswahlmenü für die Wiegeart (Standardwiegen, Differenzwiegen, Manuelle Gewichtseingabe ...)

ZIFFERBLOCK

Alphanumerische Tasten	17	5 ^{JKL}	Ermöglicht die Eingabe alphanumerischer oder numerischer Werte (Kostenstellen oder andere Einrichtungsinformationen). Drücken Sie eine Taste mehrmals, um alle möglichen Zeichen anzuzeigen.
Porto löschen/zurücksetzen	18	C	Löscht Ziffernblockeingaben und vorhandene Daten in Eingabefeldern oder setzt die Gebühr über den Startdisplay auf die Standardeinstellung zurück.

START/STOP-TASTEN

Schlaf/Aktivieren/Soft Off	5		Aktiviert das Frankiersystem oder versetzt es in den Sleep-Modus oder in den Modus "Soft-off". Die Leuchte gibt den Systemstatus an (grün = aktiv, gelb (Dauerlicht) = Schlaf-Modus, gelb (blinkernd) = Soft-off-Modus)
Startzeit	16		Startet den Druckvorgang.
Nachlaufzeit	15		Beendet den Druckvorgang und hält sämtliche mechanischen Aktivitäten (Motoren) im Frankiersystem an.

Verwendung des Ziffernblocks

Die folgende Tabelle zeigt die fortlaufenden Zeichen, die Sie je nach Kontext erhalten, wenn Sie die Tasten mehrmals hintereinander drücken.

Taste	Alphanumerisch	Benutzerdefinierter Text
1	1	1
2	2ABCÄabcä	2ABCÄ
3	3DEFdef	3DEF
4	4GHIghi	4GHI
5	5JKLjkl	5JKL
6	6MNOÖmnoö	6MNOÖ
7	7PQRSpqrsss	7PQRS
8	8TUVÜtuvü	8TUVÜ
9	9WXYZwxyz	9WXYZ
0	0 –	0 –
.	., # / : @ * ? & ! - + \ _	., # / : @ * ? & ! - + \ _
C	Funktion 'Löschen'	Funktion 'Löschen'

Anschlüsse

Das Frankiersystem verfügt über einen USB-Port, mit dem Sie die Verbindung zu einem Drucker oder einem USB-Speichergerät herstellen können.



**Stromanschluss und
Schalter**

① Zur Anschlussdose oder Zuführung

COM2/3

② Zur Wiegeplattform

COM1

③ Zur automatischen Zuführung

LAN-Anschluss

④ Dient dem Herstellen einer LAN-Verbindung, um den Zugriff auf Online Services zu ermöglichen.

Zwei USB-Ports

⑤ Zu einem Speichergerät oder Drucker.

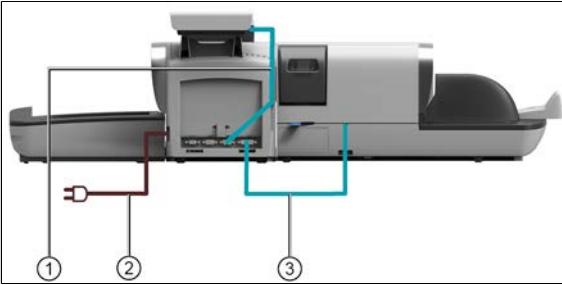
Anschlussübersicht

Das Frankiersystem verfügt über LAN-Anschlüsse, damit Sie eine Verbindung zum LAN-Netzwerk herstellen und auf Online Services zugreifen können.

Verbindungsdetails

2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem



COM2/3

Anschlussdose

COM1

① Verbindung von der Basiseinheit zur Wiegeplattform

② Stromquelle

③ Verbindung von Zuführung zu Basis

Stromanschlüsse



Die Stromanschlüsse werden in Abschnitt [Anschlüsse](#) auf Seite 23 gezeigt.



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

Energy Star®-Konformität



Bürogeräte sind im Allgemeinen 24 Stunden täglich eingeschaltet, daher spielen die Funktionen zur Energieverwaltung eine grosse Rolle beim Energiesparen und bei der Verringerung der Luftverunreinigung.

Die Frankiermaschine ist ein für den Energy Star® qualifiziertes System, das nach einer Phase der Inaktivität automatisch in den Energie sparenden Schlaf-Modus wechselt.

Es ist ausserdem ein Schlaf-Modus mit sehr geringem Energieverbrauch verfügbar, der als "Soft-off-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.

Befindet sich das System längere Zeit im Energiesparmodus, wird nicht nur Energie gespart, sondern das System kann auch abkühlen und dadurch eine längere Lebensdauer erreichen.

So schalten Sie das Frankiersystem in den Schlaf/Soft-off-Modus


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



Um den Zeitraum zu ändern, nach dem das Frankiersystem in den Schlaf-Modus wechselt, siehe [Vorgehensweise zum Ändern der System-Ein-Abschaltzeiten](#) auf Seite 227.

2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

1. Drücken Sie auf  (in der oberen rechten Ecke des Bedienfelds).
 - Ein **kurzer** Druck der Taste **Schlaf/Aktivieren/Soft-off** versetzt das System in den Schlaf-Modus.
 - Wenn Sie **lang** auf die Taste für den **Schlaf-/Ein-/Soft-off-Modus** drücken, wird das System in den "Soft-off"-Modus versetzt.Die LED neben der Taste leuchtet
 - **grün**: Das Frankiersystem befindet sich im Modus "Aktivieren" und ist einsatzbereit.
 - **Gelb (dauerhaft)**: Das Frankiersystem befindet sich im Schlaf-Modus (Energiesparmodus).
 - **Gelb (blinkend)**: Das Frankiersystem befindet sich im Soft-Off-Modus (Modus mit sehr geringem Stromverbrauch).




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



Wenn sich das Frankiersystem im Modus Soft-off befindet, kann es automatisch für automatische Anrufe aktiviert werden, sobald der geplante Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) erreicht wird.

Ausschalten des Frankiersystems

Zum Ausschalten des Systems können Sie den Ein-/Ausschalter auf der rechten Seite der Basiseinheit verwenden.

1. Versetzen Sie das System in den Schlaf-Modus (siehe [So schalten Sie das Frankiersystem in den Schlaf/Soft-off-Modus](#) auf Seite 25).
2. Stellen Sie sicher, dass neben der Taste  (in der oberen rechten Ecke des Bedienfelds) befindliche Licht die Farbe **Gelb** anzeigt, d. h. das Frankiersystem befindet sich im 'Schlaf'-Modus.

- Schalten Sie das Frankiersystem aus. (Kippschalter auf "o" stellen).



3 Verarbeiten von Postsendungen

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise beim Bearbeiten von Postgütern beschrieben: Auswählen eines Druckmodus, einer Gebühr und einer Wiegemethode, Aktivieren der Verschlusseinheit usw. in Abhängigkeit von der Verarbeitungsart, die Sie der Postsendung zuordnen müssen.

3.1	Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung	31
	Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern	31
	Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung	32
3.2	Wählen des Druckmodus	35
	Ändern des aktuellen Druckmodus	36
	Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung	38
3.3	Verarbeitungsbeispiele	40
	Drucken von Frankierstreifen	49
	Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts	78
	Drucken im [Eingang]-Modus	53
	Festlegen der Verarbeitung von Postsendungen, die nicht bedruckt werden sollen	55
	Festlegen der Postgebühr für [Standard]-Postgüter	40
	Verarbeiten von [Standard]-Postsendungen	45
3.4	Einstellungen	58
	Vorgehensweise bei der manuellen Werteingabe	67
	Eingeben des manuellen Mehrfachversands	70
	Vorgehensweise beim Verwenden einer EKP-Nummer	87
	Vorgehensweise beim Verwenden einer JOB-Nummer	88
	Vorgehensweise beim Verwenden des Dienstes PREMIUMADRESSE	89
	Vorgehensweise beim Aktivieren (Deaktivieren) des Nummerators	90
	Verwenden eines Abdrucktests	92
	Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern	109
	Ändern von Kostenstellen	164
	Wechseln der Kostenstelle mit einem Barcode-Scanner	165

Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr	171
Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postproduktcodes	64
Verwendung von Überporto	175
Verwenden von „Standardwiegen“	73
Verwenden von „Differenzwiegen“	74
Verwenden von „Differenzwiegen mit autom. Streifen“	76
Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts	78
Vorgehensweise beim Ändern des Datums	101
Vorgehensweise beim Hinzufügen von Text zur Frankierung/Entfernen von Text von der Frankierung	274
Hinzufügen (oder Entfernen) von Werbeklischees zur (von der) Frankierung	281
Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)	86
3.5 Erweiterte Vorgänge	96
Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern	96
Vorgehensweise beim Zählen von Postgütern durch Wiegen	97
Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders	98

Vorbereitungsschritte

Diese Vorbereitungsschritte helfen Ihnen beim effizienteren Verarbeiten der Postgüter.

Sie umfassen Folgendes:

- Sortieren der Postgüter nach Typ und Aufgabe, um die Verarbeitung zu beschleunigen ([Sortieren von Postgütern nach Typ und Aufgabe](#) auf Seite 31).
- Anmelden beim System, um eine Arbeitssitzung zu starten ([Einschalten des Systems und Starten einer Arbeitssitzung](#) auf Seite 32).
- Auswählen des Frankierungstyps, der jedem Postgutstapel entspricht ([Auswählen des Druckmodus](#) auf Seite 35).

In diesem Abschnitt wird außerdem die Verwendung der automatischen Zuführung des Frankiersystems beschrieben ([Verwenden der Zuführung](#) auf Seite 38).

Sortieren von Postgütern nach Typ und Aufgabe

Sortieren Sie Ihre Postgüter in Gruppen mit ähnlichen Merkmalen, um Zeit zu sparen.

Dadurch wird verhindert, dass Sie die Abdruckeinstellungen zu oft ändern müssen. Außerdem ermöglicht es Ihnen, die automatischen Funktionen des Frankiersystems vollständig zu nutzen, insbesondere das Differenzwiegen, damit Sie die Postgüter schneller verarbeiten können.

Befolgen Sie gehen Sie wie folgt vor., um die Postgüter auf verschiedene Stapel zu sortieren.

Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern

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

1. Postsendungart.

Siehe die Tabelle unter [Verarbeitungsart und Druckmodus](#) auf Seite 35.

Ausgehende Postsendungen mit verschiedenen Portoarten

- Standardporto

Posteingang

Nur zu zählende oder zu verschließende Postgüter.

2. Trennen Sie zu verschließende von nicht zu verschließenden Kuverts.

3. Kostenstellen, zum Zuordnen von Kosten (nur, wenn Sie beim Anmelden eine Kostenstelle auswählen müssen, siehe [Einstellungen](#) auf Seite 58).
 4. Anzuwendende Gebühr und hinzuzufügende Services.
 5. Physische Merkmale.
Trennen Sie Postgüter, die das im Systempostgutpfad zulässige Gewicht, Größe oder die zulässige Dicke überschreiten (siehe [Postgutspezifikationen](#) auf Seite 335).
 6. Sortieren Sie abschließend die einzelnen Stapel nach Größe.
-

Einschalten des Systems und Starten einer Arbeitssitzung

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

Beim Start in Abhängigkeit von bestimmten Manager-Einstellungen:

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


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



Sie dürfen nichts auf die Wiegeplattform legen, bevor Sie das Frankiersystem starten:

Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung

So melden Sie sich als Benutzer an:

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

Das System zeigt möglicherweise einen der folgenden Displays an:
Startbildschirm [Standard]



Login-Bildschirm



Kostenstelle-Bildschirm



2. Gehen Sie je nach angezeigtem Display wie folgt vor:

- Startbildschirm [Standard]: Wenn dieses Display angezeigt wird, ist kein weiterer Schritt erforderlich, um durch das System zu navigieren.
- Login-Bildschirm: Wenn dieses Display angezeigt wird, geben Sie die PIN ein.
- Kostenstelle-Bildschirm: Wenn der KostenstellenDisplay angezeigt wird, wählen Sie die Kostenstelle wie folgt aus:
 - Wählen Sie mit den Pfeilen nach oben und nach unten (verwenden Sie die Doppelpfeile zum Blättern in der Liste) und drücken Sie zum Bestätigen [OK].
 - Sie können die Kostenstelle auch mit einem Barcode-Scanner (optional) auswählen.

Die Seite Startbildschirm [Standard] wird angezeigt. Die Arbeitssitzung wird gestartet.

Suchen einer Kostenstelle



Finden Sie Ihre Kostenstelle schneller: Geben Sie die Kostenstellenummer ein oder verwenden Sie einen Barcode-Scanner, statt die Tasten "Auf" und "Ab" zu verwenden.



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

Vorgehensweise zum Ändern von Kostenstellendaten

- Weitere Informationen zur Zuordnung der Kostenstellen, wenn eine Sitzung bereits geöffnet ist, finden Sie unter [Ändern der aktuellen Kostenstelle](#) auf Seite 58.
- Auswählen der Sicherheitsstufe für Kostenstellen und Zugangskontrolle als Manager siehe [Kostenstellenverwaltung und Zugangskontrolle](#) auf Seite 125.
- Versetzen Sie das System in den Schlaf-Modus (siehe [So schalten Sie das Frankiersystem in den Schlaf-/Soft-off-Modus](#) auf Seite 25).

Verarbeitungsart und Druckmodus

Die folgende Tabelle zeigt, welchen Druckmodus Sie je nach Verarbeitungsart (Ausgangs-/Eingangspost) wählen können.

In der rechten Spalte werden die für jede Frankierung verfügbaren Optionen angezeigt.

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

Verarbeitungsart	Druckmodus	Verfügbare Frankierungsoptionen
Frankieren ausgehender Postsendungen	[Standard] Drucken von [Standard]-Postgütern auf Seite 40	<ul style="list-style-type: none"> • Porto • Weight • Datumformat • Text (optional) • Werbeklischee (optional) • Druckversatz (optional) • Verschließoption (mechanisch)
Drucken von "Eingang" oder Datum auf Eingangspost:	[Eingang] (Drucken von Eingangspost im [Eingang]-Modus auf Seite 53)	<ul style="list-style-type: none"> • Datum (AN oder AUS) • Werbeklischee „Eingang“ (AN oder AUS) • Text (optional) • Werbeklischee (optional) • Abdruck Zähler (optional) • Druckversatz (optional)
Zählen durch Zuführen: (Verwenden der optionalen Zuführung)	[Druck AUS] (Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern auf Seite 55)	<ul style="list-style-type: none"> • Zähler zurückstellen • Verschliesseinheit deaktivieren (sofern installiert)



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

Siehe auch

- So legen Sie die Standardwerte als Manager fest: Siehe [Konfigurieren des Frankiersystems](#) auf Seite 215.

Anpassen der Frankierung

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


Für jeden von Ihnen gewählten "Druckmodus" zeigt das Frankiersystem sämtliche Auswahlmöglichkeiten für die betreffende Verarbeitungsart.

Startseite und Konfigurationsmenü

Jeder Druckmodus ist zugeordnet zu einem:

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



Drücken Sie auf dem Bedienfeld auf die Kurzwahltaste , um direkt auf das Menü für die Frankierungskonfiguration zuzugreifen.

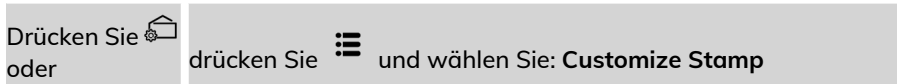


Das System verfügt über sechs Kurzwahltasten des Direktzugriff, um Zeit zu sparen. Sie können Tastatureingaben für die Gebührenausswahl, für Abdruckspeicher, zum Drucken von Frankierstreifen, zum Hinzufügen oder Prüfen von Vorgaben, für die Auswahl des Wiegemodus und zum Anpassen der Frankierung minimieren.

Ändern des aktuellen Druckmodus

Nachdem Sie als Benutzer angemeldet sind:

1. Entweder:



Der Bildschirm Customize Stamp wird angezeigt.



2. Wählen Sie **Druckmodus**.

Der Bildschirm Druckmodus wird angezeigt.



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

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

4. Drücken Sie ✓, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Verwenden der Zuführung

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

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

3

Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung

Zuführen eines Poststapels:

1. Fächern Sie die Kuverts auf, um diese zu trennen.
2. Erzeugen Sie für den Stapel eine schräge Kante.
3. Legen Sie die Kuverts auf den Anlagetisch, wobei der obere Rand an der hinteren Führungsleiste anliegt.



4. Passen Sie die Seitenführung für grosse Kuverts an. Um die Führung anzupassen, schieben Sie diese vorsichtig gegen die Kuverts, ohne sie zu fest zu drücken.



Kuvertlaschen müssen geschlossen werden, nicht nur eingesteckt.

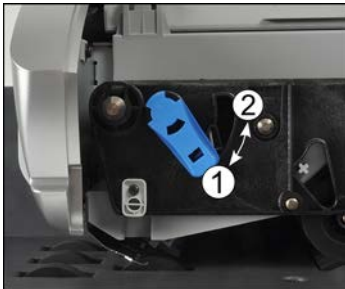


Die Lasche selbstklebender Kuverts darf nicht angefeuchtet werden.

Einstellung für die Dicke:

Die Zuführung bietet 2 Einstellungen zur Anpassung an die Dicke der zu verarbeitenden Kuverts. Verwenden Sie diese Einstellung, wenn mehrere dünne Kuverts die Zuführung gleichzeitig durchlaufen oder wenn dicke Kuverts im Zugang des Postgutpfads eingeklemmt sind.

1. Öffnen Sie die Abdeckung der Zuführung.
2. Ändern Sie die Hebelposition:



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

3. Schliessen Sie die Abdeckung der Zuführung.

Standardpost

Um das Porto für [Standard]-Postgüter zu bestätigen, gehen Sie wie unten beschrieben vor.

Festlegen der Postgebühr für [Standard]-Postgüter

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

- Da sich die Postsendunganforderungen schnell ändern, sind möglicherweise einige Einstellungen nicht erforderlich oder ihre Reihenfolge kann variieren.
- Wählen Sie als erstes den Druckmodus, um den Zugriff auf die zusätzlichen Optionen zu erhalten und Ihre Postsendungen entsprechend verarbeiten zu können ("Standard" ist die Standardeinstellung).



Frankierungen lassen sich schnell einrichten, wenn Sie Abdruckspeicher verwenden, in denen Frankiermerkmale zusammen mit Gebühren und der belasteten Kostenstelle abgelegt sind. In den Speichern werden Frankierungsmerkmale zusammen mit Gebühren und der belasteten Kostenstelle (falls aktiviert) gespeichert. Siehe [Abdruckspeicher](#) auf Seite 252.

Erforderliche Eingaben:


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

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

The screenshot shows the printer's start screen with the following details:

- Header: Startseite
- Address: BF D S
- Cost: 000,80 €
- Weight: 1 g
- Mode: AUS (Standard K...)
- Job: (empty)
- EKP: Kein AFM Kein
- KST: 00000
- Nummerator
- Anzahl: 11
- Zähler nullst...
- Farbe: (color selection bar)

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

Drücken Sie , um auf den Bildschirm Druckmodus einstellen zuzugreifen:

Druckmodus einstellen	
Druckmodus	Standard > 
Abdruck rechts	Kein >
Abdruck links	Kein >
Datum	24.08.20 >
Abdrucktest	>
Abbruch	Schritt 1/2 Weiter

Zum Ändern des Druckmodus wählen Sie Druckmodus und anschließend [Standard] auf dem Bildschirm Druckmodus aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus](#) auf Seite 36.



So wählen Sie eine Option auf dem Bildschirm aus: Verwenden Sie die auf der rechten Seite der Anzeige befindlichen entsprechenden Tasten.

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

Wechsel zwischen Abdruck links oder rechts:

Das System unterstützt "Abdruck links" und "Abdruck rechts". In diesen flexiblen Bereichen können Sie ein Klischee oder Text auswählen. Somit können Sie die Frankierung mit folgenden Elementen drucken:

- Einem Werbeklischee und einem Zusatztext:



- Zwei Werbeklischee:



- Zwei Zusatztexte:



Zum Auswählen von Werbedruck siehe [Vorgehensweise beim Hinzufügen oder Entfernen von Werbedrucken zur bzw. von der Frankierung](#) auf Seite 281.

Zum Auswählen von Zusatztext siehe [Vorgehensweise beim Hinzufügen von Text zur Frankierung/Entfernen von Text von der Frankierung](#) auf Seite 274.

Überprüfen oder Ändern des Datums oder Datumformats:

Wählen Sie Datum und anschließend eine Datumsoption auf dem Bildschirm Vordatieren aus. Wählen Sie zum Drucken des aktuelle Datums Keine Vordatierung aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise beim Ändern des Datums](#) auf Seite 101.

Drücken Sie ✓, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

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

Drücken Sie auf , um den Bildschirm Gebührenauswahl zu öffnen.

Portoauswahl		
BF D S		000,80 €
Keine Zusatzleistungen		1 g
1 Brief	2 Internat. Brief	
	5 Dialogpost	6 Paechchen
7 D-Services	8 Intl-Services	9 Premium
Weiter >		
Abbruch	OK	

Drücken Sie die entsprechende Zifferntaste, um eine Gebühr auszuwählen oder neue Gebühreoptionen anzuzeigen.

Wählen Sie **Weitere Auswahlmöglichkeiten** aus, um wie folgt Zugriff auf den **Porto-Historie** oder die Optionen des **Portoassistenten** zu erhalten:

- Wählen Sie Porto-Historie aus, um eine vor Kurzem verwendete Gebühr auszuwählen.
- Wählen Sie Produktcode aus, um einen Postproduktcode einzugeben.
- Wählen Sie den Portoassistenten aus, um die Portooptionen den Listen zu entnehmen (enthält Gebühren, die nicht auf dem Bildschirm für die Gebührenauswahl angezeigt werden).


Weitere Informationen finden Sie unter [Auswählen einer Gebühr](#) auf Seite 63.



Sie können **direkt einen Postproduktcode eingeben**: Geben Sie über den Startdisplay die erste Zahl des Produktcodes mit Hilfe des Ziffernblocks ein. Weitere Details siehe [Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postproduktcodes](#) auf Seite 64.

5. Auswählen eines Wiegemodus

In Abhängigkeit von der Postgutart und der zu verarbeitenden Menge können Sie eine effiziente Wiegemethode auswählen, die die Wiegeplattform verwendet, um Zeit zu sparen. siehe [Auswählen einer Wiegeart](#) auf Seite 73.

Drücken Sie zum Ändern des aktuellen Wiegemodus  und wählen Sie im Bildschirm Wiegeart einen Wiegemodus aus.



Wenn die automatische Auswahl der Wiegeplattform aktiviert ist (siehe [Automatische Auswahl der Wiegeplattform](#) auf Seite 233), können Sie über die Startseite den Wiegemodus in "Standardwiegen" ändern, indem Sie ein Postgut auf die Wiegeplattform legen.

Sie können auch die folgenden optionalen Eingaben anwenden:

1. **Aktivieren Sie einen Stückzähler:** siehe [Vorgehensweise beim Aktivieren \(Deaktivieren\) des Stückzählers](#) auf Seite 90.
2. **Verwenden Sie eine JOB-Nummer:** siehe [Vorgehensweise beim Verwenden einer JOB-Nummer](#) auf Seite 88.
3. **Verwenden einer EKP-Nummer,** um Postgüter für einen Dritten zu frankieren: siehe [Vorgehensweise beim Verwenden einer EKP-Nummer](#) auf Seite 87.
4. **Verändern Sie die Position des Frankierabdrucks:** siehe [Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung \(Druckversatz\)](#) auf Seite 86.
5. **Schließen Sie Kuverts mit Hilfe der Verschießeinheit der Zuführung:** siehe [Verwenden der Schließfunktion](#) auf Seite 95.

Der Druck kann jetzt erfolgen.

Verarbeiten von [Standard]-Postsendungen

Die Art und Weise, in der die Postgüter bearbeitet werden, hängt in erster Linie von der von Ihnen ausgewählten Wiegemethode ab. Er wird durch das Symbol im Bereich Wiegeart des Menüs angezeigt.



Im Modus Standardwiegen (Standard):

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

1. Legen Sie das Postgut auf die Wiegeplattform.

Das Gewicht des Postguts wird im Bereich Gewicht des Bildschirms angezeigt und der Postgebührebtrag wird aktualisiert.




2. drücken. Die Systemmotoren werden gestartet.



Wenn die Smart Start-Funktion aktiviert ist, werden die Motoren automatisch gestartet, wenn Sie das Postgut von der Wiegeplattform nehmen. Informationen dazu, wie Sie Smart Start aktivieren, finden Sie unter [Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von Smart Start](#) auf Seite 228.

3. Nehmen Sie das Kuvert von der Wiegeplattform und legen Sie es mit der zu bedruckenden Seite nach oben gegen die hintere Führungswand in den Postpfad ein.




Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist, drücken Sie , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird gedruckt. Informationen dazu, wie Sie die maximale Dicke herausfinden, finden Sie unter [Postgutspezifikationen](#) auf Seite 335.


- Das Frankiersystem druckt die Postgebühr und das Postsendung (bzw. die Frankierstreifen) werden in die Ablage gesendet.



Wenn Sie die Verschlüsseinheit verwenden, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.

Falls Sie mehrere identische Frankierstreifen drucken möchten:

- Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.
Stellen Sie sicher, dass ausreichend Frankierstreifen im Frankierstreifenspendler verfügbar sind (siehe [Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders](#) auf Seite 98).

- Drücken Sie , um die Frankierstreifen zu drucken.




Im optionalen Modus Differenzwiegen (Differenz):

Über den Startbildschirm [Standard]:

- Legen Sie den zu verarbeitenden Poststapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen im Menü oder gehen Sie wie folgt vor:.
- Nehmen Sie das erste Poststück vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und die Postgebühr auf dem Startbildschirm an und startet die Motoren automatisch.
- Legen Sie das Postsendung in die Basis gegen die hintere Materialführung ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt, um die Frankierung zu drucken.




Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist, drücken Sie , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird gedruckt. Informationen dazu, wie Sie die maximale Dicke herausfinden, finden Sie unter [Postgutspezifikationen](#) auf Seite 335.

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



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

- Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jede Postsendung.

Drücken Sie auf , um den Prozess zu einem beliebigen Zeitpunkt zu beenden.



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

Im optionalen Modus Differenzwiegen mit autom. Streifen


Über den Startbildschirm [**Standard**]:

- Legen Sie den zu verarbeitenden Poststapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen im Menü oder gehen Sie wie folgt vor:
- Nehmen Sie das erste Poststück vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und die Postgebühr auf dem Startbildschirm an, startet die Motoren und druckt die Frankierstreifen automatisch.



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

- Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jede Postsendung.

Drücken Sie auf , um den Prozess zu einem beliebigen Zeitpunkt zu beenden.



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



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




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

Über den Startbildschirm [Standard]:



1. drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.
2. Legen Sie das Kuvert in den Anlagebereich gegen die hintere Materialführung ein, die zu bedruckende Seite muss nach oben zeigen.



Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist, drücken Sie , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird gedruckt. Informationen dazu, wie Sie die maximale Dicke herausfinden, finden Sie unter [Postgutspezifikationen](#) auf Seite 335.

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



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

So drucken Sie mehrere Frankierstreifen mit gleichem Produkt und Wert:

1. Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.

Stellen Sie sicher, dass Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe [Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders](#) auf Seite 98).



2. Drücken Sie , um die Frankierstreifen zu drucken.

Drucken von Frankierstreifen

Mit dem Frankiersystem können Sie selbstklebende Frankierstreifen für Postsendungen verwenden, die für das Transportsystem der Maschine zu groß sind.



Dieses Frankiersystem ist ausgelegt für Frankierstreifen auf kuvertbreitem Trägerpapier. Schmale Frankierstreifen können nicht verwendet werden.

1. Legen Sie das Poststück auf die Wiegeplattform und wählen Sie das Porto.



- Drücken Sie die grüne Taste **[Start]**.



- Ziehen Sie den Frankierstreifen auf dem Trägerpapier durch das Frankiersystem.



- Lösen Sie den Frankierstreifen vom Trägerpapier und kleben Sie ihn auf die Postsendung. Postsendung an.



Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts

Manuelle Gewichtseingabe

„Manuell wiegen“ erlaubt das manuelle Eingeben des Gewichts. Möglicherweise müssen Sie das Gewicht manuell eingeben, wenn ein Postgut die Wiegekapazität der Waage übersteigt.

Sie müssen zuerst ein Postprodukt auswählen, um das Gewicht manuell über die Startseite einzugeben:


1. Wählen Sie die Postgebühr.



Informationen zum Auswählen eines Portos finden Sie unter [Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr](#) auf Seite 171.

2. Entweder:

Drücken Sie  oder

drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: > **Frankiereinstellungen** > **Wiegemodi**

Der Bildschirm Wiegemodus wird angezeigt.

3. Wählen Sie **Manuelle Gewichtseingabe** aus.

Der Bildschirm Manuelle Gewichtseingabe wird angezeigt.

Manuelle Gewichtseingabe

Gewicht eingeben:

Abbruch

OK

3

Verarbeiten von Postsendungen

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

Manuelle Gewichtseingabe

Gewicht eingeben:

__10 g


Abbruch

OK



Wenn das Gewicht einen Schwellenwert überschreitet, wird das Porto mit einem anderen Porto verkettet. Weitere Informationen siehe [Vorgehensweise zur Verwendung der Portoverkettung](#) auf Seite 175.

5. Drücken Sie  , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Auf der Startseite wird das Symbol Manuelle Gewichtseingabe () und das eingegebene Gewicht angezeigt.

Startseite			
ABF D S		000.80 €	
Keine Zusatzleistu...		10 g	
21.08.20			
Manuell	Job:	EKP: Kein	AFM: Kein
AUS	KST: 00000	Nummerator	
	Standard K...		
	Anzahl: 9	Zähler nullst...	
Farbe			

Drucken im [Eingang]-Modus

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie der Druckmodus [Eingang] für Folgendes verwendet wird:

- Drucken Sie des Datums auf eingehende Postgüter.
- "Eingang" auf Eingangspost drucken

EINGANG AM 11.08.20



Sie müssen mit der Auswahl des Druckmodus beginnen, um den Zugriff auf die entsprechenden Parameter zu erhalten und dadurch in der Lage zu sein, die Postgüter zu verarbeiten.


Erforderliche Eingaben:

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

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




- Prüfen oder ändern Sie den Druckmodus, wenn Sie sich nicht im [Druckmodus]-Modus gewählt haben.

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

Druckmodus einstellen	
Druckmodus	Eingang >
Datum	AUS ↔
Eingang am	AUS ↔
Abdruck rechts	Kein >
Abdruck links	Kein >
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Abbruch Schritt 1/2 Weiter </div>	

Zum Ändern des Druckmodus wählen Sie Druckmodus und anschließend [Eingang] auf dem Bildschirm Druckmodus aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus](#) auf Seite 36.

Zusätzliches kann Folgendes ausgeführt werden:

- Drucken von „Datum“ aktivieren oder deaktivieren.
- Drucken von "**Eingang**" aktivieren oder deaktivieren.
- Hinzufügen eines Werbeklischees, benutzerdefinierten Zusatztexts zur Frankierung.
- Aktivieren des AbdruckFrankierwerks.
- Wählen Sie die zu ändernde Option aus. Die Schaltflächen zeigen den aktuellen Status der Optionen an. Der Bildschirm zeigt den aktuellen Status der Optionen an.
- Drücken Sie , um zum Startbildschirm zurückzukehren.




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

Sie können auch diese optionale Eingabe anwenden:

- Verändern Sie die Position des Frankierabdrucks: siehe [Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung \(Druckversatz\)](#) auf Seite 86.

Der Druck kann jetzt erfolgen.

Auf dem Startbildschirm [Eingang]:

-  drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.

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



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



Festlegen der Verarbeitung von Postsendungen, die nicht bedruckt werden sollen

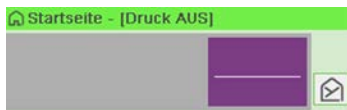
In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie der Druckmodus [**Druck AUS**] für Folgendes verwendet wird:

- Kuverts mit Hilfe der automatischen Zuführung verschliessen (falls installiert).
- Postgüter zum Zählen oder Testen nur transportieren.

Haupteingabe:

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

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



2. Prüfen oder ändern Sie den Druckmodus, wenn Sie sich nicht im Modus [Druck AUS] gewählt haben.

Drücken Sie , um auf den Bildschirm Abdruck zuzugreifen:



Zum **Ändern des Druckmodus** wählen Sie Druckmodus und anschliessend [**Kein Drucken**] auf dem Bildschirm Druckmodus aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus](#) auf Seite 36.


3. Drücken Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren.



Wenn Sie Kuverts ohne Drucken verschließen möchten, müssen Sie den Hebel der Verschließereinheit einschalten: siehe [Verwenden der Schließfunktion](#) auf Seite 95

Im Startdisplay [Druck AUS]:



1.  drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.

2. Legen Sie die Poststücke gegen die hintere Führungswand in den Postweg ein.



3. Das Frankiersystem druckt kein Porto auf das Kuvert und wirft es aus.
-

3.4 Einstellungen

Ändern der aktuellen Kostenstelle

Ändern Sie die Kostenstelle wie folgt, um einen Stapel von Postsendungen mit Hilfe einer anderen Kostenstelle (für Konfigurationen mit aktivierten Kostenstellen) zu verarbeiten.

Ändern von Kostenstellen

Sie können jede im System angelegte Kostenstelle belasten.

In diesem Beispiel wechseln wir von „Marketing (account 00001)“ zu „Sales (account 00002)“.


The screenshot shows a software interface with a green header bar labeled 'Startseite'. Below the header, there is a form with several fields and buttons. The form includes a 'Job:' field with the value 'EKP: Kein AFM: Kein', a 'KST: 00001 Marketing' field, and an 'Anzahl: 6' field. A purple box displays '000,80 €' and '1 g'. There are also buttons for 'Manuell', 'AUS', and 'Zähler nullst...'. A 'Farbe' field with a color picker is visible at the bottom.

So ändern Sie Kostenstellen:

3

Verarbeiten von Postsendungen

1. Als Benutzer:

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: **Kostenstelle ändern**




Die Liste der verfügbaren Kostenstellen wird angezeigt.



2. Wählen Sie die zu verwendende Kostenstelle aus, und drücken Sie auf [OK].



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



Wechseln der Kostenstelle mit einem Barcode-Scanner



- Bevor Sie einen Barcode-Scanner mit dem System verwenden, muss dieser von einem Servicetechniker eingerichtet und konfiguriert werden.
- Das von Ihnen erstellte Blatt mit den Barcodes der Kostenstellen muss Barcodes im Format **Free 3 of 9** enthalten.

Ein Barcode-Scanner kann für das Erfassen von Kostenstellen im Frankiersystem mit nur einem Klick verwendet werden. Sie können die Kostenstelle wechseln, um eine beliebige erstellte Kostenstelle zu belasten.

In diesem Beispiel wechseln wir von „Marketing (account 00001)“ zu „Sales (account 00002)“.

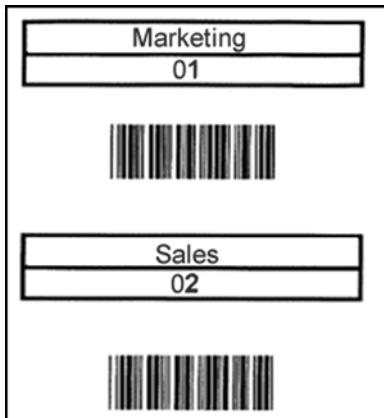


So wechseln Sie die Kostenstelle mit einem Barcode-Scanner:

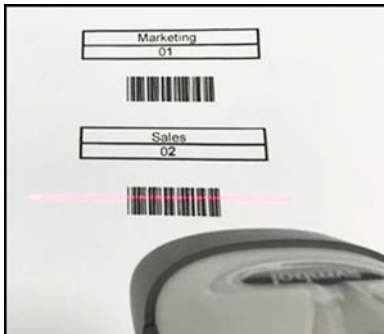
1. Falls noch nicht geschehen, schließen Sie den Barcode-Scanner über einen USB-Port an das Frankiersystem an.



Die Liste der verfügbaren Kostenstellen-Barcodes in der Nähe des Frankiersystems aufbewahrt/angepinnt werden.



2. Erfassen Sie die zu verwendende Kostenstelle mit dem Scanner.



3. Es wird die aktuelle Kostenstellenummer angezeigt.

Startseite		
BF D S	Keine Zusatzleistu...	000,80 €
21.08.20		1 g
Job:	EKP: Kein	AFM: Kein
KST: 00002	Nummerator	
Sales		
Anzahl: 6	Zähler nullst...	
Farbe <input type="text"/>		

3

Verarbeiten von Postsendungen

Auswählen einer Gebühr

Durch das Auswählen einer Gebühr kann das Frankiersystem den Portowert berechnen, wenn das Gewicht des Postguts entweder über eine Waage verfügbar ist oder manuell eingegeben wird (siehe [Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts](#) auf Seite 78).

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

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



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

Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr

So wählen Sie eine Gebühr aus:

1. Entweder:

Drücken Sie



oder

drücken Sie



und wählen Sie den Pfad: **Gebührenausswahl**

Der Bildschirm Gebührenausswahl wird angezeigt.

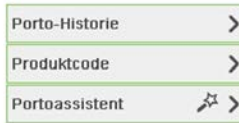
Portoauswahl		
BF D S		000,80 €
Keine Zusatzleistungen		1 g
1 Brief	2 Internat. Brief	
	5 Dialogpost	6 Paekchen
7 D-Services	8 Inti-Services	9 Premium
Weiter		>
Abbruch		OK

2. Auf diesem Bildschirm können Sie Folgendes durchführen:

Drücken Sie auf eine der Portoschaltflächen (oder geben Sie die Nummer ein), um das Porto auszuwählen oder die Portooptionen anzuzeigen.

Drücken Sie **Weiter** und dann **Porto-Historie**, um eine vor Kurzem verwendete Gebühr auszuwählen, oder auf **Portoassistent**, um die Gebühr mithilfe des Assistenten zu erstellen.

Haupt-Menü



Zurück

3. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, nachdem Sie die Gebühr und die Services ausgewählt haben, und drücken Sie dann auf **[OK]**, um Ihre Gebührenauswahl zu bestätigen.



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

Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postproduktcodes



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

So geben Sie einen Postproduktcode ein:

1. Geben Sie über den [Standard]-Startbildschirm den Produktcode mit Hilfe des Ziffernblocks ein.

Der Bildschirm Produktcode wird angezeigt.

Produktcode

Produktcode eingeben:

Abbruch OK

2. Drücken Sie auf [OK], um den Vorgang zu bestätigen und zum Startbildschirm zurückzukehren.

Verwendung von Überporto

Die Portotabelle ist für die Verwendung von Überporto ausgelegt. Wenn das Gewicht das Limit für das gewählte Porto überschreitet, muss das Porto mit einem anderen Porto verkettet werden.

Wenn der Druck mit Portoverkettung abgeschlossen ist, kehrt das Gerät zum zuvor gewählten Porto zurück.

Das folgende Beispiel dient der Erläuterung des Frankierens mit Überporto:

1. Auf dem Startdisplay wurde eine Versandart ausgewählt.



Wählen Sie **Manuelle Gewichtseingabe** (siehe [Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts](#) auf Seite 78).

Geben Sie manuell ein Gewicht ein.



Das eingegebene Gewicht überschreitet einen Schwellenwert und führt zu einer Portoverkettung.

2. Die Maschine zeigt die Portoverkettung auf der Startseite an. Fahren Sie wie gewohnt fort.



Vorgehensweise bei der manuellen Werteingabe

Wenn Sie Briefe mithilfe von „Dialogpost“ oder „Kilotarif“ drucken müssen und einen Rabatt wünschen, aber nicht die Anzahl der Einheiten erreicht haben, die Sie dazu berechtigen. Für fehlende Briefe kann eine zusätzliche Gebühr bezahlt werden. Mithilfe der Funktion zur manuellen Werteingabe können Sie den Betrag eingeben.

Führen Sie gehen Sie wie folgt vor: aus, um über Die Funktion für die manuelle Werteingabe zu verwenden:

1. Entweder:

Auf  drücken oder Drücken Sie auf  und wählen Sie den Pfad aus: Gebührenauswahl

Der Bildschirm Gebührenauswahl wird angezeigt.

Portoauswahl		
BF D S		000,80 €
Keine Zusatzleistungen		1 g
1 Brief	2 Internat. Brief	
	5 Dialogpost	6 Paeckchen
7 D-Services	8 Intl-Services	9 Premium
Weiter >		
Abbruch	OK	

2. Assistent für die Gebührenauswahl.

Der Display des Versandartassistenten wird angezeigt.

Assistent: Versandart wählen	
	000,00 €
1 Brief	⬆
2 Paeckchen	⬆
3 Buecher-Warensendung	⬆
4 Dialogpost	⬆
5 Presse Int.	⬆
6 Postkarte	⬆
7 Brief - Kilotarif	⬆
Abbruch	Weiter

3. Wählen Sie die Versandart aus, die „Aufzahlung“ in der Beschreibung enthält.

Assistent: Versandart wählen

000,00 €

11	Streifbandzeitung	
12	Postzustellungsauftrag ...	⬆
13	Rueckantwort Brief	⬆
14	Rueckantwort Postkarte	⬆
15	Aufzahlung - Dialogpost	⬆
16	Aufzahlung - Kilotarif	⬆
17	Aufzahlung - Dialogpos...	⬆

Abbruch Weiter

Der Display „Ziel auswählen“ wird angezeigt.

Assistent: Ziel wählen

Aufl 000,00 €

1	Deutschland	
2	International	⬆

Zurück Weiter

4. Wählen Sie ein Ziel.

Der Display „Format auswählen“ wird angezeigt.

Assistent: Wähle Format

Aufl D 000,00 €

1	Standard	
2	Gross	⬆
3	Karte	⬆

Zurück Weiter

5. Wählen Sie ein Format aus.

Der Display „Assistent: Übersicht“ wird mit der gesamten von Ihnen vorgenommenen Auswahl angezeigt.

6. Auf [OK] drücken, um die Auswahl zu bestätigen und zum Startbildschirm zurückzukehren.

- 7.  drücken.

Der Display "Manuelle Betragseingabe" wird angezeigt.

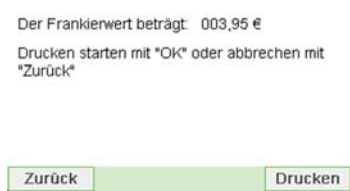
Einzelentgelt



- 8. Geben Sie den Betrag ein, und drücken Sie zur Bestätigung auf [OK].

Der Display „Manuelle Portoeingabe bestätigen“ wird angezeigt.

Manuelle Portoeingabe bestätigen



- 9. Drücken Sie auf [Drucken].

Der Startdisplay wird mit „Ausdruck in Arbeit“ angezeigt.





Eingeben des manuellen Mehrfachversands

Wenn Sie mehrere Briefe mit „Postzustellungsauftrag“ drucken müssen, können Sie die Funktion für den manuellen Mehrfachversand verwenden, bei der die Mengenangabe manuell eingegeben und das Porto entsprechend berechnet wird. Ihre Briefe werden in ein großes Kuvert eingefügt, auf das der Portowert frankiert wird.

3

Führen Sie gehen Sie wie folgt vor: aus, um über Die Funktion des manuellen Mehrfachversand zu verwenden:

1. Entweder:

Auf  drücken oder Drücken Sie auf  und wählen Sie den Pfad aus: Gebührenauswahl

Der Bildschirm Gebührenauswahl wird angezeigt.

Portoauswahl		
BF D S		000,80 €
Keine Zusatzleistungen		1 g
1 Brief	2 Internat. Brief	
	5 Dialogpost	6 Paeckchen
7 D-Services	8 Inti-Services	9 Premium
Weiter >		
Abbruch		OK

2. Assistent für die Gebührenauswahl.

Der Display des Versandartassistenten wird angezeigt.

Assistent: Versandart wählen	
	000,00 €
1 Brief	⬆
2 Paeckchen	⬆
3 Buecher-Warensendung	⬆
4 Dialogpost	⬆
5 Presse Int.	⬆
6 Postkarte	⬆
7 Brief - Kilotarif	⬆
Abbruch	Weiter

3. Wählen Sie eine Versandart, die „Postzustellungsauftrag“ in der Beschreibung enthält.

Assistent: Versandart wählen

000,00 €

6	Postkarte
7	Brief - Kilotarif
8	Dialogpost - Kilotarif
9	Presse Int - Kilotarif
10	Blindensendung
11	Streifbandzeitung
12	Postzustellungsauftrag st

Abbruch Weiter

Der Display „Ziel auswählen“ wird angezeigt.

Assistent: Ziel wählen

PZASTPF 000,00 €

1	D. PZA
2	D. ePZA

Zurück Weiter

4. Wählen Sie ein Ziel.

Der Display „Format auswählen“ wird angezeigt.

Assistent: Wähle Format

PZASTPF D. PZA 000,00 €

1	ab 1
2	ab 10000
3	ab 72000

Zurück Weiter

5. Wählen Sie ein Format aus.

Der Display „Assistent: Übersicht“ wird mit der gesamten von Ihnen vorgenommenen Auswahl angezeigt.

6. Auf [OK] drücken, um die Auswahl zu bestätigen und zum Startbildschirm zurückzukehren.

7.  drücken.

Der Display „Manuelle Eingabe Mehrfachversand“ wird angezeigt.

Manuelle Eingabe Mehrfachversand

Stückzahl eingeben:
Einzelentgelt zwischen [1 189]

Zurück

8. Geben Sie den Betrag ein, und drücken Sie zur Bestätigung auf **[OK]**.
Der Display „Manuellen Mehrfachversand bestätigen“ wird angezeigt.

Manuellen Mehrfachversand bestätigen

Eingegebene Menge: 12
Der Frankierwert beträgt: 041,40 €

Drucken starten mit *OK* oder abrechen
mit *Zurück*

Zurück

9. Drücken Sie auf **[Drucken]**.

Der Startdisplay wird mit „Ausdruck in Arbeit“ angezeigt.

Startseite

ARZ PZASTPF D. P... 041,40 €
keine Zusatzleistu...
24.08.20 1 g

Manuell Job:
AUS KST: 00000 In Arbeit ...
Standard K...
Anzahl: 11

Farbe

Auswählen einer Wiegeart

In Abhängigkeit vom Zubehör und den Funktionen des Frankiersystems stehen verschiedene Wiegemethoden zur Verfügung.

Sie können das Gewicht auch manuell eingeben, wenn dieses bekannt ist: siehe [Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts](#) auf Seite 78.

Verwenden von „Standardwiegen“




In diesem Modus werden die Postsendungen einzeln auf die Wiegeplattform und dann in die Zuführung des Frankiersystems gelegt.

Wenn die Option "Smart Start" aktiviert ist, müssen Sie nicht für jedes Postgut drücken.



Um auf „Standardwiegen“ zugreifen zu können, müssen Sie sich im Startdisplay „Manuell wiegen“ gewählt haben.

- „Manuell wiegen“ ist die Grundwiegemethode, wenn das Frankiersystem eingeschaltet wird.
- Drücken Sie ausgehend von „Differenzwiegen“ , um zum Startbildschirm „Manuell Wiegen“ zurückzukehren.

So verwenden Sie „Standardwiegen“:

1. Platzieren Sie auf ausgehend vom Startdisplay ein Poststück auf der Waage. Das Frankiersystem wechselt zu „Standardwiegen“.



- Die Standard-Versandart wird angezeigt. Nehmen Sie das Poststück von der Waage und legen Sie es in die Zuführung des Frankiersystems.

Auf dem Display wird „In Arbeit ...“ angezeigt.



Verwenden von „Differenzwiegen“



Differenzwiegen Differenz (optional)

Bei diesem Modus wird der Wiegevorgang beschleunigt und die Effizienz erhöht: Sämtliche Postgüter werden zusammen auf der Wiegeplattform gestapelt. Entfernen Sie die Postsendungen nacheinander, und legen Sie diese einzeln in die Zuführung. Das Frankiersystem berechnet das Porto und bedruckt die Postgüter automatisch. Sie können sämtliche Postgüter in einer Ablage auf der Wiegeplattform lassen: Sie werden vom Frankiersystem aufgefordert, das Drucken für das zuletzt entfernte Objekt (aus der Ablage) zu bestätigen.



Die Poststücke werden mit der angezeigten Versandart verarbeitet.

So verwenden Sie „Differenzwiegen“:

-  drücken.

Der Display Wiegeart wird angezeigt.



2. Wählen Sie die „Differenzwiegen“-Art .

Die Wiegeart wird in „Differenzwiegen“ geändert.



3. Legen Sie den Sendungsstapel auf die Wiegeplattform.



4. Sobald Sie ein Poststück entfernen, werden das Gewicht, das gewählte Porto und die Zusatzleistungen für dieses Poststück angezeigt.



- Legen Sie die Sendung in die Zuführung, damit es mit der Freimachung bedruckt wird.



3


Verarbeiten von Postsendungen

Verwenden von „Differenzwiegen mit autom. Streifen“

Differenzwiegen mit autom. Streifen  (optional)


Dieser Modus entspricht dem Differenz-Wiegen, mit der Ausnahme, dass das System die Postgebühr automatisch auf Frankierstreifen druckt.

So verwenden Sie „Differenzwiegen mit autom. Streifen“:

-  drücken.

Der Display Wiegeart wird angezeigt.



2. Wählen Sie die „Differenzwiegen mit autom. Streifen“-Art .
Die Wiegeart wird in „Differenzwiegen mit autom. Streifen“ geändert.



3. Legen Sie den Sendungsstapel auf die Wiegeplattform.



4. Sobald Sie ein Poststück entfernen, werden das Gewicht, das gewählte Porto und die Zusatzleistungen für dieses Poststück angezeigt.



5. Drücken Sie **[Start]**, um den Frankierstreifen zu drucken.



3

Verarbeiten von Postsendungen

Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts

Manuelle Gewichtseingabe

„Manuell wiegen“ erlaubt das manuelle Eingeben des Gewichts. Möglicherweise müssen Sie das Gewicht manuell eingeben, wenn ein Postgut die Wiegekapazität der Waage übersteigt.


Sie müssen zuerst ein Postprodukt auswählen, um das Gewicht manuell über die Startseite einzugeben:


1. Wählen Sie die Postgebühr.



Informationen zum Auswählen eines Portos finden Sie unter [Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr](#) auf Seite 171.

2. Entweder:

Drücken Sie
 oder

drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: > **Frankiereinstellungen** > **Wiegemodi**

Der Bildschirm Wiegemodus wird angezeigt.

3. Wählen Sie **Manuelle Gewichtseingabe** aus.

Der Bildschirm Manuelle Gewichtseingabe wird angezeigt.

Manuelle Gewichtseingabe

Gewicht eingeben:

Abbruch

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

Manuelle Gewichtseingabe


Gewicht eingeben:

Abbruch



Wenn das Gewicht einen Schwellenwert überschreitet, wird das Porto mit einem anderen Porto verkettet. Weitere Informationen siehe [Vorgehensweise zur Verwendung der Portoverkettung](#) auf Seite 175.

5. Drücken Sie , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Auf der Startseite wird das Symbol Manuelle Gewichtseingabe () und das eingegebene Gewicht angezeigt.



3

Verarbeiten von Postsendungen

Konfigurieren der Frankierung

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

- Ändern des gedruckten Datums
- Hinzufügen eines vorab geladenen Werbeklischees auf der linken Seite der Frankierung
- Hinzufügen eines benutzerdefinierten Textes auf der linken Seite des Abdrucks (dieser muss zuerst im Managermodus erstellt werden, siehe [Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten](#) auf Seite 276).
- Versatz der Frankierung vom rechten Rand des Kuverts.

Siehe auch

- [Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen "Druckmodus"](#) auf Seite 36.
- [Verarbeitungsart und Druckmodus](#) auf Seite 35.

Vorgehensweise beim Ändern des Datums



Sie können unter **Datum** das Datum für eine feste Zeit einstellen. Dies ist hilfreich, wenn Sie Postgüter nach der letzten Postabholung des betreffenden Tages verarbeiten. Dadurch wird sichergestellt, dass für die Postabholung am nächsten Tag das richtige Versanddatum frankiert wird.

3



Verarbeiten von Postsendungen

Die Einstellung **Datum** bietet folgende Möglichkeiten:

- Auf die Poststücke auffrankiertes Datum für einen zukünftigen Versand ändern (Sie verarbeiten die Post am Freitag, liefern sie jedoch erst am Montag bei der Post ein).

So ändern Sie das zu druckende Datum:

1. Entweder:

Drücken Sie  oder drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: **Druckmodus einstellen**

Der Bildschirm Druckmodus einstellen wird angezeigt.

Druckmodus einstellen	
Druckmodus	Standard
Abdruck rechts	Kein
Abdruck links	Kein
Datum	21.08.20
Abdrucktest	
Abbruch Schritt 1/2 Weiter	

2. Wählen Sie **Datum** aus.

Der Bildschirm Datum wird angezeigt.

Vordatieren	
<input checked="" type="checkbox"/>	0 Keine Vordatierung
<input type="checkbox"/>	1 Heute + 1 Tag
<input type="checkbox"/>	2 Heute + 2 Tage
<input type="checkbox"/>	3 Heute + 3 Tage
<input type="checkbox"/>	4 Heute + 4 Tage
<input type="checkbox"/>	5 Heute + 5 Tage
<input type="checkbox"/>	6 Heute + 6 Tage
<input type="checkbox"/>	7 Heute + 7 Tage
<input type="checkbox"/>	8 Heute + 8 Tage
Abbruch OK	

3. Im Bildschirm Datum 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.



Für des Datums kann ein bis zu 61 Tage in der Zukunft liegendes Datum ausgewählt werden.

Verwenden Sie die Aufwärts-/Abwärts-Taste, um ein anderes Datum auszuwählen.



Vordatieren

<input checked="" type="checkbox"/>	0	Keine Vordatierung
<input type="checkbox"/>	1	Heute + 1 Tag
<input type="checkbox"/>	2	Heute + 2 Tage
<input type="checkbox"/>	3	Heute + 3 Tage
<input type="checkbox"/>	4	Heute + 4 Tage
<input type="checkbox"/>	5	Heute + 5 Tage
<input type="checkbox"/>	6	Heute + 6 Tage
<input type="checkbox"/>	7	Heute + 7 Tage
<input type="checkbox"/>	8	Heute + 8 Tage

Abbruch OK

4. Drücken Sie auf [OK], um Änderungen zuzuweisen und um zum Konfigurationsmenü zurückzukehren.

Hinzufügen von Text und/oder von Klischees zur Frankierung

Die Auswahl von Klischee oder Text sind zwei flexible Kommunikationsbereiche, die Klischee oder Text sein können (d. h. ein Klischee und ein Text, zwei Klischees oder zwei Texte).

Sie können Zusatztext und einen Werbeklischee zum Stempel hinzufügen, wie nachfolgend veranschaulicht wird.

- Abdruck mit Werbeklischee und Zusatztext



- Abdruck mit zwei Werbeklischees



- Abdruck mit zwei Zusatztexten



Siehe auch:

- [Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten](#) auf Seite 274
- [Verwalten von Werbeklischees](#) auf Seite 281

Vorgehensweise beim Hinzufügen von Text zur Frankierung/Entfernen von Text von der Frankierung



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

1. Entweder:

Auf drücken oder drücken Sie und wählen Sie den Pfad: **Druckmodus einstellen**



- Wählen Sie auf dem Bildschirm "Abdruck" die Option **Abdruck links** oder **Abdruck rechts** aus.

The screenshot shows a dialog box titled "Druckmodus einstellen". It contains several settings:

Druckmodus	Standard	>
Abdruck rechts	Kein	>
Abdruck links	Kein	>
Datum	21.08.20	>
Abdrucktest		>

At the bottom, there are three buttons: "Abbruch", "Schritt 1/2", and "Weiter".

- Wählen Sie **Textliste** aus.
Der Bildschirm Wähle Zusatztext wird angezeigt.

The screenshot shows a dialog box titled "Wähle Zusatztext". It contains a list with two items:

<input checked="" type="checkbox"/>	0	Kein
<input type="checkbox"/>	1	WILLKOMMEN

Below the list are four arrow buttons: a double-up arrow, a single-up arrow, a single-down arrow, and a double-down arrow. At the bottom, there are two buttons: "Abbruch" and "OK".

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

Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

Der Bildschirm Druckmodus einstellen wird mit aktualisierten Parametern angezeigt (Startbildschirm: drücken Sie ✓).

Siehe auch

- [Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten](#) auf Seite 274.

Hinzufügen (oder Entfernen) von Werbeklischees zur (von der) Frankierung





3

Verarbeiten von Postsendungen

So fügen Sie der Frankierung ein Werbeklischee hinzu oder entfernen das Werbeklischee:

1. Entweder:

Drücken Sie  oder drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: **Customize Stamp**



2. Wählen Sie auf dem Bildschirm "Abdruck" die Option **Abdruck links** oder **Abdruck rechts** aus.



3. Wählen Sie **Liste Klischees** aus.

Der Bildschirm Wähle Werbeklischee wird angezeigt.

Wähle Werbeklischee

<input checked="" type="checkbox"/>	0	Kein
<input type="checkbox"/>	1	BLANKO
<input type="checkbox"/>	2	ANGEBOT
<input type="checkbox"/>	3	NICHT KNICKEN
<input type="checkbox"/>	4	GUTEN MORGEN
<input type="checkbox"/>	5	BITTE OFFNEN
<input type="checkbox"/>	6	FROHE OSTERN
<input type="checkbox"/>	7	SCHONEN URLAUB
<input type="checkbox"/>	8	PERSONLICH

Abbruch OK

4. Wählen Sie das Klischee in der Liste oder Kein aus, um kein Klischee zu drucken.

Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

Siehe auch

- [Verwalten von Werbeklischees](#) auf Seite 281

Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)


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



- 1: Abdruckversatz

So fügen Sie einen Versatz zur Frankierungsposition hinzu:

1. Als Benutzer:

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: > Einstellungen > Druckversatz

Der Bildschirm mit der Druckpositionseinstellung wird angezeigt.



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

Vorgehensweise beim Verwenden einer EKP-Nummer


Die EKP-Nummer ist auf 10 Ziffern beschränkt.

Siehe auch

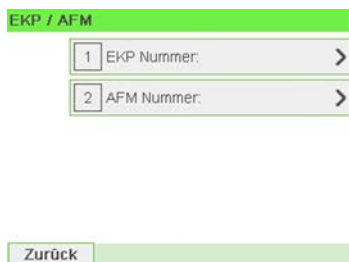
- [Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer](#) auf Seite 243.
- [Verwalten von EKP-/JOB-Nummern](#) auf Seite 243.

So verwenden Sie eine EKP-Nummer:

1. Über den Startbildschirm **[Standard]**:

 drücken und Folgendes auswählen: EKP / AFM

Der Bildschirm EKP/JOB wird angezeigt.



- Wählen Sie **EKP Nummer**. Der Bildschirm EKP-Nummer wird angezeigt.

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

Vorgehensweise beim Verwenden einer JOB-Nummer

Mit der Funktion „AFM Funktion“ kann ein Rabatt für Briefe gewährt werden.

So verwenden Sie eine **JOB-Nummer**:

- Über den Startbildschirm **[Standard]**:

 drücken und Folgendes auswählen: **EKP / JOB**

Der Bildschirm EKP/JOB wird angezeigt.


- Wählen Sie **AFM Nummer**. Der Bildschirm JOB-Nummer wird angezeigt.

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

Vorgehensweise beim Verwenden des Dienstes PREMIUMADRESSE

Mit Hilfe des Dienstes PREMIUMADRESSE können Sie einen Brief oder ein Paket neu adressieren, wenn die Adresse falsch oder die Sendung unzustellbar ist.

So verwenden Sie den Dienst PREMIUMADRESSE:

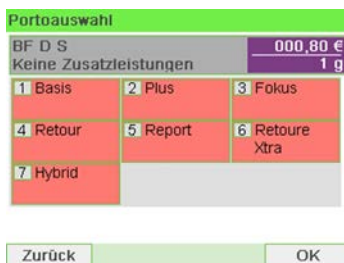
1. Informationen zur Auswahl einer EKP-Nummer finden Sie unter [Vorgehensweise beim Verwenden einer EKP-Nummer](#) auf Seite 87.
2.  drücken.

Der Bildschirm Gebührenausswahl wird angezeigt.



Portoauswahl		
BF D S		000,80 €
Keine Zusatzleistungen		1 g
1 Brief	2 Internat. Brief	
	5 Dialogpost	6 Paeckchen
7 D-Services	8 Intl-Services	9 Premium
Weiter >		
Abbruch	OK	

3. Wählen Sie in der Liste „Portoauswahl“ 9 für Premium-Porto.
4. Wählen Sie einen PREMIUMADRESSE-Dienst aus.



Portoauswahl		
BF D S		000,80 €
Keine Zusatzleistungen		1 g
1 Basis	2 Plus	3 Fokus
4 Retour	5 Report	6 Retoure Xtra
7 Hybrid		
Zurück	OK	

5. Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].
Der Eintrag PREMIUMADRESSE wird angezeigt.

6. Geben Sie eine PREMIUMADRESSEN-ID (eine Zahl zwischen 1 und 999) ein.

Premiumadress

Premiumadress ID (1 - 999)

Aktuelle EKP Nummer Nicht verfügbar

Wenn Wert zu ändern, gehen Sie bitte zurück zur Startseite

7. Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].

Der Name des ausgewählten PREMIUMADRESSE-Dienstes wird auf dem Startbildschirm angezeigt.

Startseite

ABC BF D S Basis 000,80 € 24.08.20 1 g

Manzahl AUS

Job: EKP: 00000... AFM Kein

KST: 00000 Standard K... Nummerator

Anzahl: 11 Zähler nullst...

Farbe



Wenn Sie die Zusatzleistung PREMIUMADRESSE gewählt haben, können Sie nur das Element „Abdruck rechts“ verwenden. Das Element „Abdruck links“ wird automatisch deaktiviert.

Vorgehensweise beim Aktivieren (Deaktivieren) des Nummerators

Mit Hilfe des Stückzählers können Sie Rabatte für gleichartige Stapel von mindestens 500 Postgütern erhalten, die denselben Frankierabdruck aufweisen (gleiche Gebühr, gleiches Datum usw.). Weitere Informationen erhalten Sie in Ihrer Postfiliale.

Sie können die Postgüter in einem oder in mehreren Durchläufen drucken, indem Sie den aktuellen Stückzähler aktivieren oder deaktivieren.

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

Die Stückzählersteuerelemente gewählt haben sich auf der unteren rechten Seite der Steueranzeige:

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

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, um den Stückzähler zu aktivieren, zu deaktivieren oder zurückzusetzen.

So aktivieren Sie den Stückzähler:

1. Auf der Startseite:

Drücken Sie auf die Schaltfläche **Nummerator**.

Der Bildschirm Menü Stückzähler wird angezeigt.

Menü Stückzähler

Nummerator Deaktiviert ↔

1

Zurück OK

2. Wählen Sie die Schaltfläche **Nummerator** aus, um den Stückzähler zu aktivieren oder zu deaktivieren.
3. Geben Sie einen Startbetrag ein, und drücken Sie zur Bestätigung auf [OK].

Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

Zähler nullstellen

Möchten Sie numerischen Wert eingeben?

Wert einstellen: 1

Nein OK

4. Drücken Sie auf [OK], um die Nachricht zu bestätigen.
5. Drücken Sie auf ↶, um zur Startseite zurückzukehren.

Verwenden eines Abdrucktests

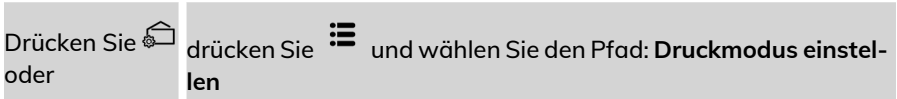
Diese Funktion gestattet Ihnen das Drucken eines Abdrucks, der nicht für die Zustellung, sondern zur Überwachung von Ausdrucken und zum Sicherstellen vorgesehen ist, damit die Druckköpfe des Systems optimal ausgerichtet werden können.

Diese Funktion ist nur für die Standardfrankierung vorgesehen.

3

So verwenden Sie einen Abdrucktest:

1. Über den Startbildschirm [**Standard**]:



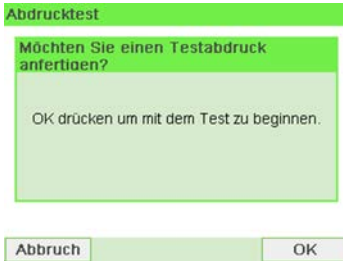
Das Menü Druckmodus einstellen wird angezeigt.



2. Wählen Sie [**Standard**] im Bildschirm Druckmodus und drücken Sie [**OK**].



3. Wählen Sie im Bildschirm Customize Stamp (Druckmodus einstellen) **Abdrucktest**.
Der Display des Abdrucktest wird angezeigt.



4. Drücken Sie auf **[OK]**, um den Abdruck zu testen.



Abdrucktest wie unten:



5. Es wird eine Meldung angezeigt: "Überprüfen Sie den Abdruck."
 - Wenn die Einstellung nicht richtig ist, drücken Sie **"OK"** und wiederholen Sie den Vorgang.
 - Wenn andererseits die Abdruckqualität ungenügend ist, drücken Sie **„Reinigung“**, um die Kartusche zu reinigen.

Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern

Abdruckspeicher ermöglichen es, einen voreingestellten Speicher zu erstellen, der **Porto, benutzerdefinierten Text, Werbedruck, EKP und AFM** für den von Ihnen gewünschten Frankierungstyp enthalten kann.

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




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

Informationen zum Vorbereiten von Abdruckspeichern als Manager finden Sie unter [Abdruckspeicher](#) auf Seite 252.

So verwenden Sie einen Abdruckspeicher:

1. Entweder:

Auf **Mem** drücken oder Drücken Sie auf  und wählen Sie den Pfad aus: **Abdruckspeicher**

Liste der Abdruckspeicher wird angezeigt.

Haupt-Menü

- 1 Druckmodus einstellen >
- 2 Systemeinstellungen >
- Mem** 3 Abdruckspeicher >
- 4 Portoauswahl >

Weiter >

Zurück 1 / 4

3

Verarbeiten von Postsendungen

- Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste aus.



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

Im Abdruckspeicherbereich (**Job**) des Startbildschirms werden Nummer und Name des aktuellen Abdruckspeichers angezeigt.

Verwenden der Schliessfunktion

Wenn das Frankiersystem mit einer Zuführung mit Verschliesseinheit ausgestattet ist, kann das Frankiersystem das auf dem Papierweg verarbeitete Postsendung verschließen.

Automatische Zuführung mit Verschließseinheit (optional)

Wenn Ihre automatische Zuführung mit einer Verschließseinheit ausgestattet ist, dann können die Kuverts beim Drucken der Postgebühr verschlossen werden.

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



Verschließen EIN



Verschließen AUS



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

3.5 Erweiterte Vorgänge

Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern

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



Informationen zum Erstellen von Berichten über die Zähler finden Sie unter [Berichte](#) auf Seite 177.

So setzen Sie Zähler zurück:

1. Auf dem Startdisplay:




Auf die Schaltfläche **Zähler zurückstellen** drücken.

Der Zähler wurde zurückgesetzt.

oder

1. Als Benutzer:

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: > Systemeinstellungen > Tageszähler

Tageszähler

1	Zähler Zurücksetzen	[11]
2	Kein Abdruckzähler	[0]
3	Eingangsstempel Zähler	[22]

Zurück


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

Vorgehensweise beim Zählen von Postgütern durch Wiegen

Diese Funktion verwendet die Wiegeplattform, um einen Stapel identischer Postgüter zu zählen.

So zählen Sie Postgüter durch Wiegen:

1. Als Benutzer:

Drücken Sie auf  und wählen Sie den Pfad aus: **Stückzahlermittlung**

Stückzahlermittlung

Stückzahlermittlung

Mit dieser Funktion kann die Anzahl von Briefen mit identischem Gewicht in einem Stapel errechnet werden (min. 10 Stück). Wenn es sich nicht um Briefe mit identischem Gewicht handelt, drücken Sie "Abbruch". Ansonsten "OK".

Abbruch OK

2. Drücken Sie auf [OK].
3. Legen Sie 10 Briefe auf die Wiegeplattform, und drücken Sie auf [OK].
4. Legen Sie den gesamten Stapel auf die Wiegeplattform, und drücken Sie auf [OK].

- Die Gesamtstückzahl wird angezeigt.

Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders

Der Frankierstreifenspender ermöglicht es, Porto auf vorgestanzte Frankierstreifen zu drucken.

3

So füllen Sie den Frankierstreifenspender auf:

- Stapeln Sie die Frankierstreifen, und legen Sie diese in den Spender ein, wobei die zu bedruckende Oberfläche nach rechts und der abzuziehende Streifen nach oben zeigen muss.
- Drücken Sie den Frankierstreifenblock nach unten, bis Sie vernehmen, dass der Frankierstreifen einrastet.



Der Frankierstreifenspender fasst bis zu 40 Frankierstreifen.

4 Abdruckkonfiguration

4.1	Abdruckkonfiguration	101
	Vorgehensweise beim Ändern des Datums	101
	Vorgehensweise beim Hinzufügen von Text zur Frankierung/Entfernen von Text von der Frankierung	274
	Hinzufügen (oder Entfernen) von Werbeklischees zur (von der) Frankierung	281
4.2	Abdruckspeicher	252
	Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern	252
	Vorgehensweise beim Bearbeiten/Ändern von Abdruckspeichern	254
	Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern	109

4.1 Abdruckkonfiguration

Vorgehensweise beim Ändern des Datums



Sie können unter **Datum** das Datum für eine feste Zeit einstellen. Dies ist hilfreich, wenn Sie Postgüter nach der letzten Postabholung des betreffenden Tages verarbeiten. Dadurch wird sichergestellt, dass für die Postabholung am nächsten Tag das richtige Versanddatum frankiert wird.

4



Abdruckkonfiguration

Die Einstellung **Datum** bietet folgende Möglichkeiten:

- Auf die Poststücke auffrankiertes Datum für einen zukünftigen Versand ändern (Sie verarbeiten die Post am Freitag, liefern sie jedoch erst am Montag bei der Post ein).

So ändern Sie das zu druckende Datum:

1. Entweder:

Drücken Sie  oder drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: **Druckmodus einstellen**

Der Bildschirm Druckmodus einstellen wird angezeigt.

Druckmodus einstellen	
Druckmodus	Standard >
Abdruck rechts	Kein >
Abdruck links	Kein >
Datum	21.08.20 >
Abdrucktest	>
Abbruch	Schritt 1/2 Weiter

- Wählen Sie **Datum** aus.

Der Bildschirm Datum wird angezeigt.



- Im Bildschirm Datum 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.



Für des Datums kann ein bis zu 61 Tage in der Zukunft liegendes Datum ausgewählt werden.

Verwenden Sie die Aufwärts-/Abwärts-Taste, um ein anderes Datum auszuwählen.



- Drücken Sie auf **[OK]**, um Änderungen zuzuweisen und um zum Konfigurationsmenü zurückzukehren.

Vorgehensweise beim Hinzufügen von Text zur Frankierung/Entfernen von Text von der Frankierung



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

1. Entweder:

Auf drücken oder drücken Sie und wählen Sie den Pfad: **Druckmodus einstellen**



2. Wählen Sie auf dem Bildschirm "Abdruck" die Option **Abdruck links** oder **Abdruck rechts** aus.



3. Wählen Sie **Textliste** aus.

Der Bildschirm Wähle Zusatztext wird angezeigt.

Wähle Zusatztext

<input checked="" type="checkbox"/>	0	Kein
<input type="checkbox"/>	1	WILLKOMMEN

Abbruch OK

4. Wählen Sie den gewünschten Text in der Liste aus, oder wählen Sie Kein aus, um keinen Text zu drucken.

Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

Der Bildschirm Druckmodus einstellen wird mit aktualisierten Parametern angezeigt (Startbildschirm: drücken Sie ✓).

Siehe auch

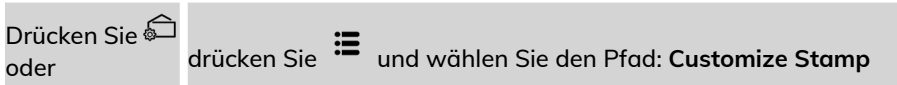
- [Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten](#) auf Seite 274.

Hinzufügen (oder Entfernen) von Werbeklischees zur (von der) Frankierung



So fügen Sie der Frankierung ein Werbeklischee hinzu oder entfernen das Werbeklischee:

1. Entweder:

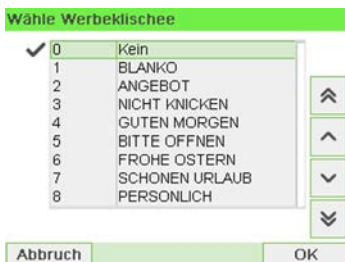


2. Wählen Sie auf dem Bildschirm "Abdruck" die Option **Abdruck links** oder **Abdruck rechts** aus.



3. Wählen Sie **Liste Klischees** aus.

Der Bildschirm Wähle Werbeklischee wird angezeigt.



4. Wählen Sie das Klischee in der Liste oder Kein aus, um kein Klischee zu drucken.

Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

Siehe auch

- [Verwalten von Werbeklischees](#) auf Seite 281

4.2 Abdruckspeicher

Die Abdruckspeicher enthalten Bediener-Präferenzen für den Frankierdruck.

Als Benutzer können Sie eine gespeicherte Einstellung schnell abrufen, um den Arbeitsablauf zu vereinfachen und Zeit zu sparen (siehe [Verwenden von Abdruckspeichern](#) auf Seite 109).

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

Jeder Abdruckspeicher wird über einen Namen und eine Nummer identifiziert.

Das System zeigt auf der Startdisplay die Nummer und den Namen des aktuellen Abdruckspeichers an.

Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern



- Standard-Abdruckspeicher: Zusatztext, Werbedruck, Gewicht (Option), EKP, AFM, Porto, Kostenstellennummer (falls vorhanden).

So erstellen Sie einen Abdruckspeicher:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **Abdruck Kurzwahleinstellungen**

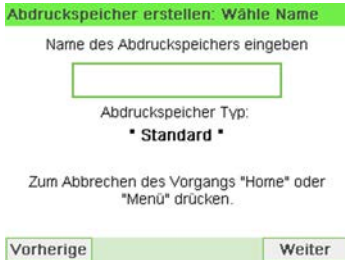
Die aktuelle Liste der Abdruckspeicher wird auf dem Bildschirm Abdruckspeicher angezeigt.



2. Wählen Sie in der Zeile eine Zeile mit der Bezeichnung Kein aus.



3. Drücken Sie auf **[OK]**, um einen neuen Abdruckspeicher zu erstellen.
4. Geben Sie den Namen für den neuen Abdruckspeicher ein, und drücken Sie dann auf **[OK]**.



5. Geben Sie die Voreinstellungen ein, drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**, und zeigen Sie dann die nächste Parameterliste an, sofern vorhanden.
6. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, bis das System den Namen des neuen Abdruckspeichers aus der Liste anzeigt.
7. Sie können eine beliebige Voreinstellung ändern mit Hilfe der Funktion **Ändern** (siehe [Vorgehensweise beim Bearbeiten/Ändern von Abdruckspeichern](#) auf Seite 254).

Vorgehensweise beim Bearbeiten/Ändern von Abdruckspeichern

4

Abdruckkonfiguration

So bearbeiten oder ändern Sie einen Abdruckspeicher:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):


Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **Abdruck Kurzwahleinstellungen**



2. Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der im Menü angezeigten Liste aus.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
4. Wählen Sie den Menüpfad **Ändern** aus.

Der Bildschirm Abdruckspeicher ändern wird angezeigt.



5. Verwenden Sie die Pfeile, um die Parameter auszuwählen, und drücken Sie dann auf **[OK]**, um die Parameter zu ändern.
6. Drücken Sie zum Beenden auf .

Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern

Abdruckspeicher ermöglichen es, einen voreingestellten Speicher zu erstellen, der **Porto**, **benutzerdefinierten Text**, **Werbedruck**, **EKP** und **AFM** für den von Ihnen gewünschten Frankierungstyp enthalten kann.

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




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

Informationen zum Vorbereiten von Abdruckspeichern als Manager finden Sie unter [Abdruckspeicher](#) auf Seite 252.

So verwenden Sie einen Abdruckspeicher:

1. Entweder:

Auf **Mem** drücken oder Drücken Sie auf  und wählen Sie den Pfad aus: **Abdruckspeicher**

Liste der Abdruckspeicher wird angezeigt.

Haupt-Menü

- 1 Druckmodus einstellen >
- 2 Systemeinstellungen >
- Mem** 3 Abdruckspeicher >
- 4 Portoauswahl >

Weiter >

Zurück 1 / 4

2. Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste aus.



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

Im Abdruckspeicherbereich (**Job**) des Startbildschirms werden Nummer und Name des aktuellen Abdruckspeichers angezeigt.

5 Abrechnungsvorgänge

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

5.1	– Überblick	113
5.2	Verwalten von Vorgaben	114
	Überprüfen der PSD-Vorgabe (Frankierwerk)	114
	Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD	115
5.3	Entsperren des PSD (Überprüfung)	118
	Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs	118
5.4	Unterer Portoguthaben-Schwellenwert	120
	Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellenwerts für geringe Vorgaben	230
5.5	Vorgabenberichte	122

Postal Security Device (Postalisches Sicherheitsgerät, PSD) – Frankierwerk

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

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



Überprüfen Sie, dass das Frankiersystem an ein Netzwerk angeschlossen (siehe [Verbindungen](#) auf Seite 23) und die Verbindung ordnungsgemäss konfiguriert ist (siehe [Verbindungseinstellungen](#) auf Seite 256).



Das PSD (Postalisches Sicherheitsgerät) wird auch als Gebührenzähler oder Frankierwerk bezeichnet.

Überprüfen der Vorgaben


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


Die verbleibende Vorgabe wird fortlaufend am unteren Rand des Startbildschirms angezeigt (siehe [Funktionen des Bedienfelds](#) auf Seite 19). Sie können auch nachfolgendes Verfahren verwenden.

Überprüfen der PSD-Vorgabe (Frankierwerk)

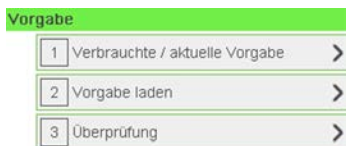
So prüfen Sie die verfügbare Vorgabe:

1. Entweder:

Drücken Sie  oder

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad:
Vorgabe

Das Menü Vorgabe wird angezeigt.



Zurück

2. Wählen Sie den Menüpfad:

Verbrauchte Vorgabe/aktuelle Vorgabe

im Menü wird die Vorgabe angezeigt, wie nachfolgend veranschaulicht.



Hinzufügen von Guthaben

Sie können jederzeit eine Vorgabe in das Frankiersystem laden,, indem Sie gehen Sie wie folgt vor: ausführen.

Das Frankiersystem stellt dann eine Verbindung zum Postserver her und validiert den Vorgang.



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

Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD

So fügen Sie Vorgaben zum PSD hinzu:

1. Entweder:

Drücken Sie  oder Drücken Sie auf  und wählen Sie den Pfad aus: **Vorgabe**

Vorgabe

- 1 Verbrauchte / aktuelle Vorgabe >
- 2 Vorgabe laden >
- 3 Überprüfung >

Zurück

2. Wählen Sie **Vorgabe laden** aus.
Das System fordert zur Eingabe eines PINs auf.

Vorgabe laden

Bitte Credifon-PIN eingeben:

Zurück OK

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

Vorgabe laden

Aktuelle Vorgabe	00000000994 €
Mindestbetrag	10,00 €
Vorgabebetrag:	_1000,00 €

Abbruch OK

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

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

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



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





Im Falle eines Übertragungsfehlers kann der zuvor eingegebene Betrag nicht geändert werden. Prüfen Sie die Verbindungsparameter (siehe [Verbindungseinstellungen](#) auf Seite 256).

6. Sie können den Bildschirm Verbrauchte / aktuelle Vorgabe öffnen, um den Kontostand zu überprüfen, nachdem die Transaktion abgeschlossen ist (siehe [Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe \(Zähler\)](#) auf Seite 114).

Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs

So entsperren Sie das PSD und stellen manuell eine Verbindung zum Postserver her:

1. Entweder:

Auf  drücken oder Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **Vorgabe**

Vorgabe

1	Verbrauchte / aktuelle Vorgabe	>
2	Vorgabe laden	>
3	Überprüfung	>

Zurück

2. Wählen Sie **Überprüfung** aus.
Das System fordert zur Bestätigung auf.

Überprüfung

PSD-Überprüfung

Bestätigen Sie die angeforderte PSD
Überprüfung

Nein Ja

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

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

Wenn die Überprüfung 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.



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

Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringe Vorgaben

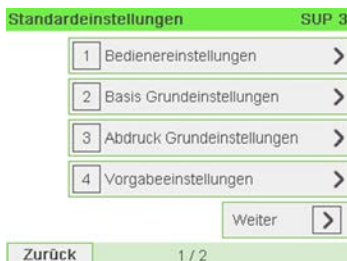


Eine Warnung wegen zu niedriger Vorgabe weist den Benutzer darauf hin, dass die Vorgabe im PSD (Frankierwerk) bald verbraucht sein wird. Es sollte Guthaben geladen werden. Für die Warnung wegen zu niedriger Vorgabe kann ein beliebiger Geldbetrag konfiguriert werden.

So legen Sie einen Schwellwert für geringe Vorgaben fest:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **> Standardeinstellungen > Vorgabeeinstellungen**



2. Wählen Sie das Feld Niedriger Wert für Vorgabe aus.

Geben Sie den Betrag für die Warnung wegen geringem Guthaben ein oder drücken Sie [C].



Wenn Sie 0 eingeben, wird eine Meldung angezeigt:
„Nullfrankierungen sind nicht erlaubt.“

Vorgabeeinstellungen

Grenzwert für niedrige
Vorgabe:

__ 50,00 €

Zurück

OK

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

5.5 Vorgabenberichte

Credifonbericht

Dieser Bericht zeigt die letzten Credifonberichte an, die in einem ausgewählten Zeitraum für das System durchgeführt wurden. Standarddatumsbereich: Anfang – aktuelles Datum – 6 Monate bis Ende – aktuelles Datum.

Bericht wählen

1	Vorgabeübersicht
2	Credifonbericht
3	Eine Kostenstelle
4	Tagesauswertung
5	Monatliche Auswertung
6	Maschinenkonfiguration
7	Alle Kostenstellen
8	IP Konfiguration
9	Proxy Konfiguration

Abbruch OK



- Kennung (nur im frankierten Bericht).
- Datum und Zeit des Downloads (Standardzeitraum: vergangene 6 Monate).
- Vorgabebetrag.
- Neu absteigend.

Voraussetzungen

Für diesen Bericht müssen Sie als Manager angemeldet sein.

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speicherstick

– Inhalt

Credifonbericht		
11.08.20 13:43:16		
06.08.20 - 11.08.20		
PSD #1D15002921 (DPAG)		
Datum	Summe	Neue Vorgabe:
10.08.20 09:42	100,00 €	100,00 €

Bericht zur Vorgabeübersicht

In diesem Bericht werden die Informationen zum Vorgabeverbrauch seit der Installation des Systems angezeigt. Der Inhalt ist auf den im PSD verfügbaren Verlauf beschränkt.



Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer oder Manager verfügbar.

Ausgabe

- Auf Frankierstreifen
- Bildschirm
- USB-Drucker



- Kennung
- Aktuelles Datum und aktuelle Uhrzeit nur auf frankiertem Bericht.

– Inhalt

Der Guthabenbericht enthält den momentanen Status des Frankierwerks. Deshalb gilt es nicht als kritisch, ihn in elektronischem Format auf einem USB-Stick zu speichern.

Aktuelles Datum und aktuelle Zeit, PSD-Status und Kennung sind nur im frankierten Bericht und nicht im Menü verfügbar.

Vorgabeübersicht	
11.08.20 13:42:09	
PSD Status: Registriert	
PSD #1D15002921 (DPAG)	
Verbr. Vorgabe	12,50 €
Aktuelle Vorgabe	87,50 €
Gesamtvorgabe	100,00 €
Stück mit Wert	7
Reserviert	0
Gesamtstückzahl	7

6 Kostenstellen und Zugriffskontrolle

6.1	Portonachverfolgung und Zugriffssteuerung	127
6.2	Zugangskontrolle	129
	Kostenstellenverwaltung - Wechseln zu „Kostenstellen AUS mit PIN“	135
	Kostenstellenverwaltung - Wechseln zu „Kostenstelle mit PIN“	137
	Ändern eines gemeinsam genutzten PINs	132
6.3	Kostenstellenmodi	133
	Anzeigen und Ändern des Modus "Kostenstelle AUS"	133
	Kostenstellenverwaltung - Wechseln zu „Kostenstellen AUS mit PIN“	135
	Kostenstellenverwaltung - Wechseln zu „Kostenstelle mit PIN“	137
	Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus	143
6.4	Erstellen von Kostenstellen	140
	Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen	144
6.5	Verwalten von Kostenstellen	143
	Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus	143
	Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen	144
	Anzeigen/Ändern von Kostenstelleninformationen	145
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren einer Kostenstelle	146
	Vorgehensweise beim Löschen von Kostenstellen	147
6.6	Importieren/Exportieren von Kostenstellen	148
	Exportieren einer Kostenstellenliste	148
	Vorgehensweise beim Importieren von Kostenstellen	150
6.7	Verwalten der Bediener	153
	Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern	154
	Ändern vorhandener Bediener	156
	Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern	157
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren eines Bedieners	158

	Vorgehensweise beim Löschen von Bedienern	158
6.8	Kostenstellen-/Bedienerberichte	159
	Erstellen des Kostenstellen-Berichts	181
	Erstellen des Bedienerlisten-Berichts	191
6.9	Aktuelle Kostenstelle ändern	164
	Ändern von Kostenstellen	164
	Wechseln der Kostenstelle mit einem Barcode-Scanner	165

6.1 Portonachverfolgung und Zugriffssteuerung

Portonachverfolgung und Zugriffskontrolle Mithilfe des Frankiersystems können Sie den Portoverbrauch nach Kostenstelle/Abteilung verfolgen und erhalten zusätzliche Sicherheit, indem Sie die unberechtigte Nutzung einer Vielzahl von Funktionen verhindern.

- Portoausgaben nachverfolgen: Funktion **Kostenstellen**.
- Benutzerzugriff auf das System mit PIN-Code kontrollieren: Die Funktion **Zugangskontrolle**

Portonachverfolgung und Zugriffskontrolle Diese fünf Kostenstellenmodi ergeben sich aus dem Ein/Aus-Status von zwei Funktionen:

Kostenstelle

- Nachverfolgung des Portoverbrauchs nach Kostenstelle.
- Der Bediener muss eine Kostenstelle für die Verarbeitung von Postsendungen auswählen.
- des Zugriff auf Funktionen und die Verarbeitung von Postsendungen ist keine PIN erforderlich.

Kostenstelle mit PIN

- Nachverfolgung des Portoverbrauchs nach Kostenstelle.
- Der Bediener muss eine Kostenstelle für die Verarbeitung von Postsendungen auswählen.
- des Zugriff auf Funktionen und die Verarbeitung von Postsendungen ist eine PIN erforderlich.

Keine Kostenstelle

- Im Menü KST Einstellungen wird der momentan ausgewählte Menü "Kostenstellenverwaltung" angezeigt.
- Der Bediener wählt für die Verarbeitung von Postsendungen keine Kostenstelle.
- des Zugriff auf Funktionen und die Verarbeitung von Postsendungen ist keine PIN erforderlich.

Keine Kostenstelle mit Zugriffskontrolle

- Im Menü KST Einstellungen wird der momentan ausgewählte Menü "Kostenstellenverwaltung" angezeigt.
- Der Bediener wählt für die Verarbeitung von Postsendungen keine Kostenstelle.
- des Zugriff auf Funktionen und die Verarbeitung von Postsendungen ist eine PIN erforderlich.
- In diesem Modus gibt es eine gemeinsam genutzte System-PIN.

KST von MAS verwenden

- Verwaltung der Portonachverfolgung und der Zugriffskontrolle über den PC.
- Die Anwendung sollte von einem autorisierten Techniker eingerichtet werden.
- Benutzer können die Verwendung des Frankiersystems auch dann zulassen, wenn keine Verbindung zum PC besteht.

KST Einstellungen

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

Zurück OK

Die Funktion 'Zugangskontrolle'

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

Dadurch können Sie das System schützen und den Portoverbrauch einschränken.

Folgende verschiedene Zugangskontrollen können Sie als Manager einrichten:

- **Kein PIN-Code:** Uneingeschränkter Zugriff
- **PIN für gemeinsam genutztes System:** Benutzer geben eine PIN ein, um auf das System zuzugreifen.
- **Bediener-PIN-Codes:** Benutzer geben ihre PIN ein, um auf die Maschine zuzugreifen. In diesem letzten Modus verwenden die Bediener nur die Kostenstellen, für die sie von Ihnen den Zugriff erhalten.

Kostenstellenverwaltung - Wechseln zu „Kostenstellen AUS mit PIN“



Kostenstellen AUS mit PIN

- Im Menü KST Einstellungen wird der momentan ausgewählte Menü "Kostenstellenverwaltung" angezeigt.
- Der Bediener wählt für die Verarbeitung von Postsendungen keine Kostenstelle.
- des Zugriff auf Funktionen und die Verarbeitung von Postsendungen ist eine PIN erforderlich.
- In diesem Modus gibt es eine gemeinsam genutzte System-PIN.

Anzeigen des „Menü "Kostenstellenverwaltung"“ und ändern in „Kostenstellen AUS mit PIN“:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Kostenstellenverwaltung** > **KST Einstellungen**

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

KST Einstellungen

- 1 Kostenstellen EIN
- 2 Kostenstellen EIN mit PIN
- 3 Kostenstellen AUS
- 4 Kostenstellen AUS mit PIN
- 5 KST von MAS verwenden

Zurück OK

2. "Kostenstellen AUS mit PIN" wählen.

KST Einstellungen

- 1 Kostenstellen EIN
- 2 Kostenstellen EIN mit PIN
- 3 Kostenstellen AUS
- 4 Kostenstellen AUS mit PIN
- 5 KST von MAS verwenden

Zurück OK

3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
4. Geben Sie bei Bedarf den PIN-Code ein, und drücken Sie auf **[OK]**.
Das Frankiersystem bestätigt dann, dass der Kostenstellenmodus geändert wurde.

Kostenstellenverwaltung - Wechseln zu „Kostenstelle mit PIN“



Kostenstelle mit PIN

- Nachverfolgung des Portoverbrauchs nach Kostenstelle.
- Der Bediener muss eine Kostenstelle für die Verarbeitung von Postsendungen auswählen.
- des Zugriff auf Funktionen und die Verarbeitung von Postsendungen ist eine PIN erforderlich.
- Damit dieser Modus verwendet werden kann, muss im System mindestens eine Kostenstelle erstellt worden sein.
- Wenn nur eine Kostenstelle verfügbar ist, wählt das Frankiersystem diese beim Starten automatisch aus.

9

Anzeigen des „Menü "Kostenstellenverwaltung"“ und Ändern in „Account with PIN Code“ (Kostenstelle mit PIN):

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Kostenstellenverwaltung** > **KST Einstellungen**

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

KST Einstellungen

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

Zurück OK

2. „Account with PIN Code“ (Kostenstelle mit PIN) wählen.

KST Einstellungen

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

Zurück OK

Kostenstellen und Zugriffskontrolle

3. Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].
4. Geben Sie bei Bedarf den PIN-Code ein, und drücken Sie auf [OK].
Das Frankiersystem bestätigt dann, dass der Kostenstellenmodus geändert wurde.

Ändern eines gemeinsam genutzten PINs

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Kostenstellenverwaltung** > **Wechseln der Maschinen-PIN**

Der Bildschirm PIN-Code wird angezeigt.

Kostenstellenverwaltung

- 1 KST Einstellungen >
- 2 Wechseln der Maschinen PIN >

Zurück

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

Wechseln der Maschinen PIN

e vordefinierte PIN zum Starten der Maschine is:

1234

Neue PIN eingeben:

—

Abbruch OK

Die Funktion "Kostenstellen"

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

Wenn die Funktion "Kostenstellen" aktiviert ist, wird der derzeit ausgewählte Betrag jedes Mal belastet, wenn der Benutzer Porto auf ein Postgut anwendet.

Dann können Sie für jede Kostenstelle Berichte erstellen (Informationen über Berichte finden Sie unter [Berichte](#) auf Seite 177).



Wenn über Die Funktion "Kostenstellen" aktiviert ist, müssen Benutzer des Frankiersystems eine Kostenstelle auswählen, wenn sie ihre Arbeitssitzung beginnen. Anschliessend können die Benutzer Kostenstellen wechseln, um bei Bedarf Postgebührenausgaben zuzuordnen.

Anzeigen und Ändern des Modus "Kostenstelle AUS"



Kostenstelle AUS

- Im Menü KST Einstellungen wird der momentan ausgewählte Menü "Kostenstellenverwaltung" angezeigt.
- Der Bediener wählt für die Verarbeitung von Postsendungen keine Kostenstelle.
- des Zugriff auf Funktionen und die Verarbeitung von Postsendungen ist keine PIN erforderlich.

So zeigen Sie den "Menü "Kostenstellenverwaltung"" an und ändern ihn in "Kostenstelle AUS":

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Kostenstellenverwaltung** > **KST Einstellungen**

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

KST Einstellungen

- 1 Kostenstellen EIN
- 2 Kostenstellen EIN mit PIN
- 3 Kostenstellen AUS
- 4 Kostenstellen AUS mit PIN
- 5 KST von MAS verwenden

Zurück OK

2. Wählen Sie "Kostenstelle AUS".

KST Einstellungen

- 1 Kostenstellen EIN
- 2 Kostenstellen EIN mit PIN
- 3 Kostenstellen AUS
- 4 Kostenstellen AUS mit PIN
- 5 KST von MAS verwenden

Zurück OK

3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
4. Geben Sie bei Bedarf den PIN-Code ein, und drücken Sie auf **[OK]**.
Das Frankiersystem bestätigt dann, dass der Kostenstellenmodus geändert wurde.

Kostenstellenverwaltung - Wechseln zu „Kostenstellen AUS mit PIN“



Kostenstellen AUS mit PIN

- Im Menü KST Einstellungen wird der momentan ausgewählte Menü "Kostenstellenverwaltung" angezeigt.
- Der Bediener wählt für die Verarbeitung von Postsendungen keine Kostenstelle.
- des Zugriff auf Funktionen und die Verarbeitung von Postsendungen ist eine PIN erforderlich.
- In diesem Modus gibt es eine gemeinsam genutzte System-PIN.

6

Anzeigen des „Menü "Kostenstellenverwaltung““ und ändern in „Kostenstellen AUS mit PIN“:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Kostenstellenverwaltung** > **KST Einstellungen**

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

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

2. "Kostenstellen AUS mit PIN" wählen.

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

Kostenstellen und Zugriffskontrolle

3. Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].
4. Geben Sie bei Bedarf den PIN-Code ein, und drücken Sie auf [OK].
Das Frankiersystem bestätigt dann, dass der Kostenstellenmodus geändert wurde.

Einrichten von 'Kostenstellen'

Im Menü "Kostenstellenverwaltung" müssen die Benutzer eine Kostenstelle auswählen, bevor sie ihre Postgüter verarbeiten können. Der Bediener kann die Kostenstellen während der Verarbeitung jederzeit ändern.



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

einrichten des „Menü "Kostenstellenverwaltung"“

1. Befolgen Sie das in [Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des „Kostenstellenmodus“](#) auf Seite 143 beschriebene Verfahren und wählen Sie den Modus „Kostenstelle“.
2. Erstellen Sie Kostenstellen wie in [Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen](#) auf Seite 144 veranschaulicht.



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

Verwaltungsmenü Kostenstellenmodus

Im Kostenstellenmodus können Sie die Kostenstellen über das Menü verwalten.



Siehe auch

- Informationen zum Hinzufügen, Ändern oder Löschen von Kostenstellen finden Sie unter [Verwalten von Kostenstellen](#) auf Seite 143.

Kostenstellenverwaltung - Wechseln zu „Kostenstelle mit PIN“



Kostenstelle mit PIN

- Nachverfolgung des Portoverbrauchs nach Kostenstelle.
- Der Bediener muss eine Kostenstelle für die Verarbeitung von Postsendungen auswählen.
- des Zugriff auf Funktionen und die Verarbeitung von Postsendungen ist eine PIN erforderlich.
- Damit dieser Modus verwendet werden kann, muss im System mindestens eine Kostenstelle erstellt worden sein.
- Wenn nur eine Kostenstelle verfügbar ist, wählt das Frankiersystem diese beim Starten automatisch aus.

Anzeigen des „Menü "Kostenstellenverwaltung"“ und Ändern in „Account with PIN Code“ (Kostenstelle mit PIN):

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Kostenstellenverwaltung** > **KST Einstellungen**

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

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

2. „Account with PIN Code“ (Kostenstelle mit PIN) wählen.

KST Einstellungen

- 1 Kostenstellen EIN
- 2 Kostenstellen EIN mit PIN
- 3 Kostenstellen AUS
- 4 Kostenstellen AUS mit PIN
- 5 KST von MAS verwenden

Zurück OK

3. Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].
4. Geben Sie bei Bedarf den PIN-Code ein, und drücken Sie auf [OK].
Das Frankiersystem bestätigt dann, dass der Kostenstellenmodus geändert wurde.

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](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Kostenstellenverwaltung** > **KST Einstellungen**

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

KST Einstellungen

- 1 Kostenstellen EIN
- 2 Kostenstellen EIN mit PIN
- 3 Kostenstellen AUS
- 4 Kostenstellen AUS mit PIN
- 5 KST von MAS verwenden

Zurück OK

2. Wählen Sie einen anderen Kostenstellenmodus aus.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].
4. Geben Sie bei Bedarf den PIN-Code ein, und drücken Sie auf [OK].
Das Frankiersystem bestätigt dann, dass der Kostenstellenmodus geändert wurde.

Einrichten von Remote-Kostenstellenverwaltung (nicht in allen Ländern verfügbar)

Remote-Kostenstellenverwaltung ermöglicht die Verwaltung von Kostenstellen und/oder PIN-Codes der Bediener über PC-basierte Software (MAS).

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

Sie können die Verwendung des Frankiersystems auch dann zulassen, wenn keine Verbindung mit dem PC hergestellt ist. In diesem Modus mit getrennter Verbindung stehen nur eine Kostenstelle und ein Bediener zur Verfügung (definiert in der PC-Anwendung).

Die Anwendung sollte von einem autorisierten Techniker eingerichtet werden.

Implementieren von Remote-Kostenstellenverwaltung

So implementieren Sie die Remote-Kostenstellenverwaltungsfunktion:

1. **Verbinden Sie den PC mit dem Frankiersystem, und starten Sie die Anwendung zur Kostenstellenverwaltung auf dem PC:** siehe Abbildung unter [Anschlüsse](#) auf Seite 23 und Benutzerhandbuch der PC-Anwendung.
2. **Aktivieren Sie den Modus "Remote-Kostenstellenverwaltung" auf dem Frankiersystem:** siehe [Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellen-Modus](#) auf Seite 143.
3. **Konfigurieren Sie die erforderlichen Kostenstellen und Bediener über die PC-Anwendung:** Informationen hierzu finden Sie im Benutzerhandbuch zur PC-Anwendung.



Wenn Bediener oder Kostenstellen bereits auf dem Frankiersystem erstellt sind, werden sie beim Umschalten auf den Modus "Remote-Kostenstellenverwaltung" gelöscht.

Kostenstellenübersicht



- Die Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen ist standardmäßig auf 35 begrenzt. Dieser Wert kann falls erforderlich bis auf 300 erhöht werden.
- Wenden Sie sich zum Aktualisieren Ihres Systems an den Kundendienst.
- Kostenstellennamen müssen im System eindeutig sein.

Kostenstelle hinzufügen SUP

Nummer

Name

Status

Kostenstellen- element	Format	Beschreibung
Nummer	30 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.
Namen	32 alphanumerische Zeichen	Name der Kostenstelle. Zwei Kostenstellen können nicht denselben Namen verwenden.
Status	Aktiv/Inaktiv	Nur aktive Kostenstellen werden den Bedienern angezeigt.

Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen

Sie müssen den Modus „Kostenstelle“ aktivieren, um eine Kostenstelle erstellen zu können. Siehe [Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellen-Modus](#) auf Seite 143.

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Kostenstellenverwaltung** > **Verwaltung der Kostenstellen** > **Kostenstellenliste**

Der Display Kostenstellenliste wird angezeigt.

Kostenstellenliste

Kostenstelle ...>

00000	Standard Kostenst.
00001	Marketing
00002	Sales

#

Abbrechen Ändern

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

Kostenstelle hinzufügen SUP

Nummer

Name

Status ↻

Abbruch OK

3. Geben Sie Nummer und Name für die Kostenstelle mit dem Ziffernblock ein. Wählen Sie den Kostenstellenstatus aus (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: Aktiv oder Inaktiv).

- Drücken Sie auf dem Bildschirm Kostenstelle hinzufügen auf **[OK]**.
Der Bildschirm Übersicht eingerichteter Kostenstellen wird angezeigt.

Übersicht eingerichteter Kostenstellen SUP

Kostenstelle **00001**
Name **Marketing**
wird erzeugt

Vorherige

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

9

Kostenstellen und Zugriffskontrolle

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](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Kostenstellenverwaltung** > **KST Einstellungen**

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

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

2. Wählen Sie einen anderen Kostenstellenmodus aus.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
4. Geben Sie bei Bedarf den PIN-Code ein, und drücken Sie auf **[OK]**.

Das Frankiersystem bestätigt dann, dass der Kostenstellenmodus geändert wurde.

Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen

Sie müssen den Modus „Kostenstelle“ aktivieren, um eine Kostenstelle erstellen zu können. Siehe [Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellen-Modus](#) auf Seite 143.

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Kostenstellenverwaltung** > **Verwaltung der Kostenstellen** > **Kostenstellenliste**

Der Display Kostenstellenliste wird angezeigt.

Kostenstellenliste	
00000	Standard Kostenst.
00001	Marketing
00002	Sales

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

Kostenstelle hinzufügen		SUP
Nummer	<input type="text"/>	
Name	<input type="text"/>	
Status	Aktiv	<input type="button" value="↺"/>

3. Geben Sie Nummer und Name für die Kostenstelle mit dem Ziffernblock ein. Wählen Sie den Kostenstellenstatus aus (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: Aktiv oder Inaktiv).

- Drücken Sie auf dem Bildschirm Kostenstelle hinzufügen auf [OK].
Der Bildschirm Übersicht eingerichteter Kostenstellen wird angezeigt.

Übersicht eingerichteter Kostenstellen SUP

Kostenstelle **00001**
Name **Marketing**
wird erzeugt

Vorherige

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

Anzeigen/Ändern von Kostenstelleninformationen

So zeigen Sie eine Kostenstelle an:

- Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Kostenstellenverwaltung** > **Verwaltung der Kostenstellen** > **Kostenstellenliste**

Der Display Kostenstellenliste wird angezeigt.

Kostenstellenliste

Kostenstelle ... >

00000	Standard Kostenst.	
00001	Marketing	↑
00002	Sales	↓

#

Abbrechen

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

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

Der Bildschirm Bearbeiten / Ändern wird angezeigt.

Bearbeiten / Ändern		SUP
1 Nummer	<input type="text" value="0000"/>	
2 Name	<input type="text" value="Standard Kostenst."/>	
3 Status	<input type="text" value="Aktiv"/> ↻	

Zurück	<input type="button" value="OK"/>
--------	-----------------------------------

4. Wählen Sie die einzelnen Parameter aus und ändern Sie diese mit Hilfe des Ziffernblocks (verwenden Sie die Taste [C], um Zeichen zu löschen), und drücken Sie dann auf [OK].

Der Bildschirm Übersicht geänderter Kostenstellen wird angezeigt.

5. Drücken Sie auf [OK], um die Änderungen zu akzeptieren.

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren einer Kostenstelle

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

So aktivieren oder deaktivieren Sie eine Kostenstelle:

1. Führen Sie das Verfahren [Vorgehensweise beim Anzeigen/Ändern von Kostenstelleninformationen](#) auf Seite 145 aus.
2. Ändern Sie den Kostenstellenstatus (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: aktiv oder inaktiv), und drücken Sie dann auf [OK].

Bearbeiten / Ändern		SUP
1 Nummer	<input type="text" value="0000"/>	
2 Name	<input type="text" value="Standard Kostenst."/>	
3 Status	<input type="text" value="Aktiv"/> ↻	

Zurück	<input type="button" value="OK"/>
--------	-----------------------------------

3. Akzeptieren Sie die Änderungen, indem Sie auf [OK] drücken (in der Übersicht geänderter Kostenstellen).

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

Vorgehensweise beim Löschen von Kostenstellen

So löschen Sie eine Kostenstelle:

1. Führen Sie das Verfahren [Vorgehensweise beim Anzeigen/Ändern von Kostenstelleninformationen](#) auf Seite 145 aus.
2. Wählen Sie auf dem Bildschirm Kostenstellenverwaltung die Option **Löschen** anstelle von **Bearbeiten/Ändern** aus.

The screenshot shows a confirmation dialog box with a green header and a light green body. The header contains the word 'Löschen'. The body contains the text 'Möchten Sie diese Kostenstelle wirklich löschen?'. At the bottom, there are two buttons: 'Nein' on the left and 'Ja' on the right.

Es wird eine Bestätigungsfrage zum Löschen der Kostenstelle angezeigt.



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

6.6

Importieren/Exportieren von Kostenstellen

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

Importierte Kostenstellen werden als unformatierte Kostenstellen erstellt und zur vorhandenen Kostenstellenliste hinzugefügt.



Mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms oder eines einfachen Texteditors können Sie eine exportierte CSV-Datei ändern, um neue Kostenstellen zum Frankiersystem hinzuzufügen, indem die Datei erneut importiert wird.

9

Exportieren einer Kostenstellenliste



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

Kostenstellen und Zugriffskontrolle

So exportieren Sie eine Kostenstellenliste auf ein USB-Speichergerät:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Kostenstellenverwaltung** > **Kostenstellen verwalten** > **Kostenstellen exportieren**



2. Schließen Sie das USB-Speichergerät an den USB-Anschluss der Basiseinheit an (hinten links), und drücken Sie auf **[OK]**.



3. Befolgen Sie die im Menü angezeigten Anweisungen.

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

Kostenstellenübersicht



- Die Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen ist standardmäßig auf 35 begrenzt. Dieser Wert kann falls erforderlich bis auf 300 erhöht werden.
- Wenden Sie sich zum Aktualisieren Ihres Systems an den Kundendienst.
- Kostenstellennamen müssen im System eindeutig sein.

Kostenstelle hinzufügen SUP

Nummer

Name

Status Aktiv 

Abbruch

Kostenstellen- element	Format	Beschreibung
Nummer	30 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.
Namen	32 alphanumerische Zeichen	Name der Kostenstelle. Zwei Kostenstellen können nicht denselben Namen verwenden.
Status	Aktiv/Inaktiv	Nur aktive Kostenstellen werden den Bedienern angezeigt.

Vorgehensweise beim Importieren von Kostenstellen

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



- Mit Hilfe eines USB-Speichergeräts können Sie eine Kostenstellenliste vom Frankiersystem als CSV-Datei exportieren oder auf dieses importieren.
- Importierte Kostenstellen werden als unformatierte Kostenstellen erstellt und zur vorhandenen Kostenstellenliste hinzugefügt.
- Mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms oder eines einfachen Texteditors können Sie eine exportierte CSV-Datei ändern, um neue Kostenstellen zum Frankiersystem hinzuzufügen, indem die Datei erneut importiert wird.
- Sie können nur CSV-Dateien importieren, die sich im Stammverzeichnis des USB-Speichergeräts gewählt haben.
- Um Kostenstellen zum Frankiersystem hinzuzufügen, exportieren Sie die aktuelle Kostenstellenliste und ändern diese, bevor sie erneut auf das Frankiersystem importiert wird.

So importieren Sie Kostenstellen aus einer CSV-Datei:

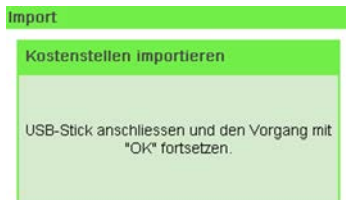
1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Kostenstellenverwaltung** > **Kostenstellen verwalten** > **Kostenstellenliste importieren**



Zurück

2. Schliessen Sie das USB-Speichergerät an den USB-Anschluss der Basiseinheit an (hinten links), und drücken Sie auf [OK].



Zurück OK

3. Wählen Sie die zu importierende CSV-Datei aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
 4. Befolgen Sie die im Menü angezeigten Anweisungen.
Am Ende des Vorgangs weist eine Nachricht darauf hin, wenn Sie den USB-Speicherstick entfernen können.
-



6.7 Verwalten der Bediener

Im Modus Kostenstellen mit PIN und als Manager können Sie bis zu 50 Bediener erstellen, die jeweils einer PIN entsprechen (siehe [Portonachverfolgung und Zugriffssteuerung](#) auf Seite 127).



Dieser Abschnitt gilt nur für den Modus „Kostenstellen mit PIN“ (siehe [Portonachverfolgung und Zugriffssteuerung](#) auf Seite 127).

Optionen für Bediener

Beim Erstellen von Bedienern müssen die folgenden Optionen angegeben werden.

Option	Format	Beschreibung
PIN code	4 Ziffern	Bediener-PIN-Code. Zwei Bediener können nicht denselben PIN verwenden.
Namen	20 alphanumerische Zeichen	Bedienername. Zwei Bediener können nicht denselben Namen verwenden.
Status	Aktiv/Inaktiv	Benutzer können sich nur unter Verwendung der PINs von aktiven Bedienern anmelden.
Liste der Kostenstellen		Kostenstellen, die vom Bediener verwendet werden können.



Auf den Benutzerbildschirmen werden nur (aktive) Kostenstellen angezeigt.

Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern



Damit Sie einen Bediener erstellen können, müssen Sie zunächst im Modus "Kostenstellenverwaltung" eine "Kostenstelle mit PIN" einrichten.

So erstellen Sie einen Bediener:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

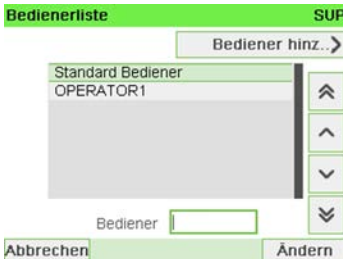
Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Kostenstellenverwaltung** > **Bediener verwalten**

Der Bildschirm Verwaltung der Bediener wird angezeigt.



2. Wählen Sie die **Bedienerliste** aus.

Der Bildschirm für die Bedienerliste wird angezeigt.



3. Wählen Sie **Bediener hinzufügen** aus.

Der Bildschirm Bediener hinzufügen wird angezeigt.

Bediener hinzufügen SUP

Name

PIN

Status Aktiv ↻

Kostenstellenli Leer >

Abbruch OK

4. Geben Sie die Optionen ein, die Sie für diesen Bediener bereitstellen möchten.



Sie müssen für jeden Bediener eine eindeutige PIN (4-stellig) eingeben.

5. Wählen Sie auf den Bildschirmen für Kostenstellenliste nacheinander die Kostenstellen aus, die vom Bediener verwendet werden dürfen. Sie können diesen Schritt später fertig stellen: siehe [Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern](#) auf Seite 157.
6. Drücken Sie auf **[OK]**.

Der Bildschirm Übersicht Bediener wird angezeigt.

Übersicht Bediener SUP

Bediener OPERATOR2

wird erzeugt

Vorherige OK

7. Drücken Sie auf **[OK]**, um den Bediener zu erstellen.

Ändern vorhandener Bediener

So ändern Sie einen vorhandenen Bediener:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Kostenstellenverwaltung** > **Bediener verwalten**

Das Assistentenfenster Verwaltung der Bediener wird geöffnet.

Verwaltung der Bediener

1	Bedienerliste	>
2	Bedienerreport	>

Zurück

2. Wählen Sie die **Bedienerliste** aus.

Der Display für die Bedienerliste wird angezeigt.

Bedienerliste	SUP
Bediener hinz. >	
Standard Bediener OPERATOR1	⬆ ⬆ ⬇ ⬇
Bediener <input type="text"/>	
Abbrechen	Ändern

3. Wählen Sie den Bediener und dann **Ändern** aus.

OPERATOR1 SUP

1	Bearbeiten / Ändern	>
2	Löschen	>

Zurück

9

Kostenstellen und Zugriffskontrolle

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

Der Bildschirm Bearbeiten/Ändern wird angezeigt.

Bearbeiten / Ändern SUP

Name OPERATOR1

PIN 1234

Status Aktiv ↻

Kostenstellenli Leer >

Zurück OK

5. Ändern Sie bei Bedarf die Bedieneroptionen, und drücken Sie dann auf **OK**, um den Bildschirm Übersicht geänderter Bediener anzuzeigen (verwenden Sie die Taste **[C]**, um Zeichen zu löschen).
6. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu akzeptieren.

Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern

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

1. Befolgen Sie das Verfahren [Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener](#) auf Seite 156 bis zum Bildschirm Bearbeiten / Ändern, und wählen Sie dann **Kostenstellenliste** aus.

Der Bildschirm Kostenstellenliste wird angezeigt.

Kostenstellenliste SUP

Stammverzeichnis

Diese gesamte Gruppe

00000 - Standard Kostenst.

00001 - Marketing

00002 - Sales

Nummer

Abbrechen Akt./Inakt.

2. Wählen Sie eine Kostenstelle und drücken Sie zum Aktivieren/Deaktivieren **[OK]**.
3. Drücken Sie auf ↻, um zum Bildschirm Bearbeiten / Ändern zurückzukehren.
4. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu akzeptieren.

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren eines Bedieners

Durch die Möglichkeit zum Auswählen des Status eines Bedieners können Sie vorab so viele Bediener erstellen, wie erforderlich sind. Benutzer können keine deaktivierten Bediener-PINs für neue Bediener verwenden.

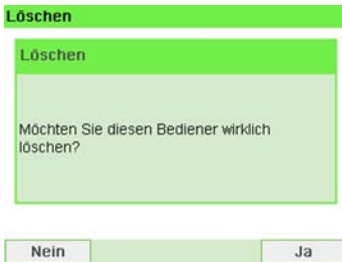
So aktivieren oder deaktivieren Sie einen Bediener:


1. Führen Sie das Verfahren [Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener](#) auf Seite 156 durch.
 2. Wählen Sie in den Bedieneroptionen die Zeile Status aus, um den Bediener zu aktivieren oder zu deaktivieren (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an), und drücken Sie dann auf **[OK]**.
 3. Nachdem der Bildschirm Übersicht geänderter Bediener angezeigt wurde, drücken Sie auf **[OK]**.
-

Vorgehensweise beim Löschen von Bedienern

So löschen Sie einen Bediener:

1. Führen Sie das Verfahren [Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener](#) auf Seite 156 durch.
2. Wählen Sie die Option **Löschen** anstelle von **Bearbeiten / Ändern** aus.
Der Bestätigungsbildschirm für Löschen wird angezeigt.



3. Drücken Sie auf **[OK]**, um den Bediener zu löschen, andernfalls drücken Sie auf .
-

Erstellen des Kostenstellen-Berichts



- Dieser Bericht enthält die Liste der Kostenstellen dieses Frankiersystems.
- So erstellen Sie diesen Bericht: Sie müssen als Manager angemeldet sein und der aktuelle „Menü "Kostenstellenverwaltung"“ muss „Kostenstelle“ oder „Kostenstelle mit PIN“ lauten.
- Der Bericht kann per Drucker oder auf einen USB-Stick ausgegeben werden.

So erstellen Sie den Kostenstellen-Bericht:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **Kostenstellenverwaltung**



2. Wählen Sie **Verwaltung der Kostenstellen**.
3. Wählen Sie **Kostenstellen-Bericht**.



4. Wählen Sie eine Ausgabe aus, und drücken Sie dann auf [OK].

Konfiguration der Kostenstellenliste

11.08.20 13:55:03

KST-Nummer	Kostenstellename	Status
00000	Default Account	Aktiv
00001	Marketing	Aktiv
00002	Sales	Aktiv
00003	Acc3	Aktiv

Eine Kostenstellen-Bericht

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



Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

Der aktuelle Menü "Kostenstellenverwaltung" muss "Kostenstellen EIN" oder "Kostenstellen EIN mit PIN" lauten.

Sie müssen eine Kostenstelle in der Kostenstellenliste und dann das Start- und Enddatum des Bericht auswählen.

Standardzeitraum:

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

Ausgabe

- Bildschirm

– Inhalt

Eine Kostenstelle

20.08.20 - 24.08.20	
Kostenstelle	00000
Name	Standard Kostenst.
Anzahl	3
Verbr. Vorgabe	2,40 €

Zurück OK

Bericht für mehrere Kostenstellen

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

In diesem Bericht wird der Portoverbrauch aller Kostenstellen mit aktivem Status und aller inaktiven oder gelöschten Kostenstellen angezeigt.

Bericht wählen

1	Vorgabeübersicht	
2	Credifonbericht	
3	Eine Kostenstelle	
4	Tagesauswertung	⬆
5	Monatliche Auswertung	⬆
6	Maschinenkonfiguration	⬆
7	Alle Kostenstellen	⬆
8	IP Konfiguration	⬆
9	Proxy Konfiguration	⬆

Abbruch OK

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

Der aktuelle Menü "Kostenstellenverwaltung" muss "Kostenstellen EIN" oder "Kostenstellen EIN mit PIN" lauten.

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

Standardzeitraum:

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

Ausgabe

- USB-Drucker
- USB-Speicherstick

– Inhalt

Alle Kostenstellen

11.08.20 13:53:57
06.08.20 - 11.08.20
PSD #1D15002921 (DPAG)

Stammverzeichnis (7 Stück, 12,50 €)

Nummer	Name	Anzahl	Verbrauch
00000	Default Account	7	12,50 €
00001	Marketing	0	0
00002	Sales	0	0
00003	Acc3	0	0

9

Kostenstellen und Zugriffskontrolle

Erstellen des Bedienerlisten-Berichts



- Dieser Bericht zeigt die Liste der Bediener mit PIN-Codes an.
- Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Manager angemeldet sein (nicht als Benutzer).
- Ziel der Berichtsausgabe ist ein USB-Drucker oder USB-Stick.

So erstellen Sie den Bedienerlisten-Bericht:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **Kostenstellenverwaltung**



2. Wählen Sie **Verwaltung der Bediener**.

3. Wählen Sie **Bedienerreport**.

Verwaltung der Bediener

- 1 Bedienerliste >
- 2 Bedienerreport >

Zurück

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

Konfiguration der Bedienerliste			
Name	PIN	Status	Aktive Kostenstellen bestätigt
Standard Bediener		0 Aktiv	Nein
O1	1234	Aktiv	Nein

Ändern von Kostenstellen


Sie können jede im System angelegte Kostenstelle belasten.

In diesem Beispiel wechseln wir von „Marketing (account 00001)“ zu „Sales (account 00002)“.

The screenshot shows the SAP mobile app interface. At the top, it says 'Startseite'. Below that, there are two transaction lines: 'BF D S' and 'Keine Zusatzleistu...'. The value '000,80 €' is displayed in a purple box. Below the transactions, there are fields for 'Job:', 'EKP: Kein AFM Kein', 'KST: 00001 Marketing', 'Nummerator', 'Anzahl: 6', and 'Zähler nullst...'. At the bottom, there is a 'Farbe' field with a color selection bar.

So ändern Sie Kostenstellen:

1. Als Benutzer:

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: **Kostenstelle ändern**


The screenshot shows the 'Haupt-Menü' (Main Menu) of the SAP mobile app. It contains four menu items: '5 Kostenstelle ändern.', '6 Berichte', '7 Vorgabe', and '8 Mailbox'. There is a 'Weiter' button at the bottom right. At the bottom left, there is a 'Zurück' button and a page indicator '2 / 4'.

Die Liste der verfügbaren Kostenstellen wird angezeigt.

The screenshot shows the 'Wähle Kostenstelle' (Select Cost Center) screen. It features a list with columns for '#', 'Name', and '<>'. The list contains three entries: '00000 Standard Kostenst.', '00001 Marketing', and '00002 Sales'. The '00001 Marketing' entry is selected with a checkmark. There are navigation arrows on the right side of the list. At the bottom, there is a '#' field, an 'Abbruch' button, and an 'OK' button.

2. Wählen Sie die zu verwendende Kostenstelle aus, und drücken Sie auf [OK].

#	Name
00000	Standard Kostenst.
00001	Marketing
00002	Sales

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

Job: EKP: Kein
AFM: Kein
KST: 00002
Sales
Nummerator
Anzahl: 6
Zähler nullst...

Wechseln der Kostenstelle mit einem Barcode-Scanner



- Bevor Sie einen Barcode-Scanner mit dem System verwenden, muss dieser von einem Servicetechniker eingerichtet und konfiguriert werden.
- Das von Ihnen erstellte Blatt mit den Barcodes der Kostenstellen muss Barcodes im Format **Free 3 of 9** enthalten.

Ein Barcode-Scanner kann für das Erfassen von Kostenstellen im Frankiersystem mit nur einem Klick verwendet werden. Sie können die Kostenstelle wechseln, um eine beliebige erstellte Kostenstelle zu belasten.

In diesem Beispiel wechseln wir von „Marketing (account 00001)“ zu „Sales (account 00002)“.



So wechseln Sie die Kostenstelle mit einem Barcode-Scanner:

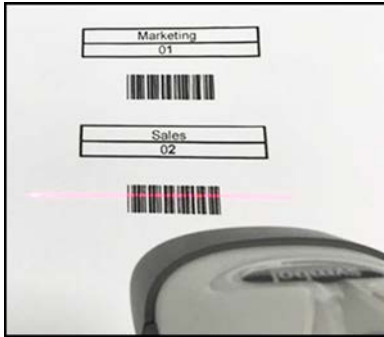
1. Falls noch nicht geschehen, schließen Sie den Barcode-Scanner über einen USB-Port an das Frankiersystem an.



Die Liste der verfügbaren Kostenstellen-Barcodes in der Nähe des Frankiersystems aufbewahrt/angepinnt werden.



2. Erfassen Sie die zu verwendende Kostenstelle mit dem Scanner.



3. Es wird die aktuelle Kostenstellenummer angezeigt.



7 Porto

7.1	Porto	171
	Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr	171
7.2	Verwalten der Gebührenauswahl	292
	Prüfen von Gebührenaktualisierungen	292
	Vorgehensweise beim Herunterladen einer neuen Gebührenauswahl	293
	Verwendung von Überporto	175

7.1 Porto

Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr

So wählen Sie eine Gebühr aus:

1. Entweder:

Drücken Sie



oder

drücken Sie



und wählen Sie den Pfad: **Gebührenauswahl**

Der Bildschirm Gebührenauswahl wird angezeigt.

Portoauswahl		
BF D S		000,80 €
Keine Zusatzleistungen		1 g
1 Brief	2 Internat. Brief	
	5 Dialogpost	6 Paeckchen
7 D-Services	8 Intl-Services	9 Premium
Weiter >		
Abbruch		OK

2. Auf diesem Bildschirm können Sie Folgendes durchführen:

Drücken Sie auf eine der Portoschaltflächen (oder geben Sie die Nummer ein), um das Porto auszuwählen oder die Portoptionen anzuzeigen.

Drücken Sie **Weiter** und dann **Porto-Historie**, um eine vor Kurzem verwendete Gebühr auszuwählen, oder auf **Portoassistent**, um die Gebühr mithilfe des Assistenten zu erstellen.

Haupt-Menü	
Porto-Historie	>
Produktcode	>
Portoassistent	☆ >
Zurück	

7

Porto

3. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, nachdem Sie die Gebühr und die Services ausgewählt haben, und drücken Sie dann auf **[OK]**, um Ihre Gebührenauswahl zu bestätigen.



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

Das Postversandsystem verwendet **Tariftabellen**, um die Postgebühretrräge zu berechnen.

Als Supervisor haben Sie folgende Möglichkeiten:

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



Neue **Portotabellen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem das Frankiersystem als Benutzer mit dem Onlineservice-Server verbunden wird. Siehe [Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen](#) auf Seite 273.

Siehe auch

- [Optionen und Updates](#) auf Seite 265.

Prüfen von Gebührenaktualisierungen

Die Portotabellen zeigen alle verfügbaren Portotabellen an, die derzeit auf dem Frankiersystem installiert sind. Die aktive Portotabelle ist mit einem Häkchen ✓ gekennzeichnet.



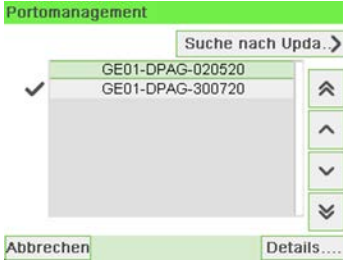
Portotabellen werden automatisch an ihrem Stichtag aktiviert. Für jede Portotabelle können Portodetails (Artikelnummer, Ablaufdatum, Option) angezeigt werden.

So zeigen Sie die Liste der Gebührentabellen an:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **> Optionen und Updates > Gebührenmanagement**

Die Liste der Gebährentabellen wird auf dem Bildschirm Gebührenmanagement angezeigt. Die Tabellen werden über den Gebährentstichtag gekennzeichnet.



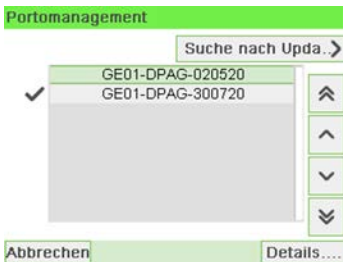
Vorgehensweise beim Herunterladen einer neuen Gebährenauswahl

So laden Sie neue Gebähren herunter:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **> Optionen und Updates > Gebührenmanagement**

Die Liste der Gebährentabellen wird auf dem Bildschirm Gebührenmanagement angezeigt. Die Tabellen werden über den Gebährentstichtag gekennzeichnet.



2. Wählen Sie **> Check for updates** aus.

Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Services-Server her und lädt verfügbare Gebähreinformatoren herunter.

Gebührenschatz

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

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

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



Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

Verwendung von Überporto

Die Portotabelle ist für die Verwendung von Überporto ausgelegt. Wenn das Gewicht das Limit für das gewählte Porto überschreitet, muss das Porto mit einem anderen Porto verkettet werden.

Wenn der Druck mit Portoverkettung abgeschlossen ist, kehrt das Gerät zum zuvor gewählten Porto zurück.

Das folgende Beispiel dient der Erläuterung des Frankierens mit Überporto:

1. Auf dem Startdisplay wurde eine Versandart ausgewählt.



Wählen Sie **Manuelle Gewichtseingabe** (siehe [Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts](#) auf Seite 78).

Geben Sie manuell ein Gewicht ein.



Das eingegebene Gewicht überschreitet einen Schwellenwert und führt zu einer Portoverkettung.

2. Die Maschine zeigt die Portoverkettung auf der Startseite an. Fahren Sie wie gewohnt fort.



8 Reports

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

8.1	Erstellen von Berichten	179
	Erzeugen eines Berichts	179
8.2	Verfügbare Berichte	181
	Erstellen des Kostenstellen-Berichts	181
	Erstellen des Bedienerlisten-Berichts	191

8.1 Erstellen von Berichten


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

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

Erzeugen eines Berichts

So generieren Sie einen Bericht (als Bediener):

1. Als Benutzer:

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: **Berichte**



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 Voreinstellungen auf:
- Vorgesehener Zeitraum (Start- und Enddatum)
 - Gewünschte Kostenstelle usw.

Wählen Sie die erforderlichen Parameter aus oder geben Sie diese ein und drücken Sie dann auf **[OK]**.

Der Bildschirm Ausgabe wählen wird angezeigt.



Löschen Sie die angezeigten Parameterdaten (von rechts nach links) mit der Taste **[C]** und geben Sie die gewünschten Parameterdaten ein.

Einstellungen

Ausgabe

5. Wählen Sie ein verfügbares Ausgabegerät aus.
- Das System sendet die Berichtsdetails an das ausgewählte Ausgabegerät.

So generieren Sie einen Bericht (als Manager):

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **Berichte**

Bericht wählen

1	Vorgabeübersicht	
2	Eine Kostenstelle	
3	Tagesauswertung	
4	Monatliche Auswertung	⬆
5	Alle Kostenstellen	⬆
6	Verwendete Sendungs...	⬆
7	Tagesregister	⬆
8	Barcode Nachverfolgu...	⬆
9	Post-Produkte mit Zusa...	⬆

2. Fahren Sie als Bediener mit den angegebenen Schritten fort.
-

8.2 Verfügbare Berichte

Erstellen des Kostenstellen-Berichts

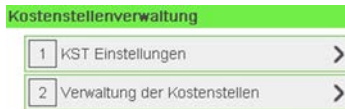


- Dieser Bericht enthält die Liste der Kostenstellen dieses Frankiersystems.
- So erstellen Sie diesen Bericht: Sie müssen als Manager angemeldet sein und der aktuelle „Menü "Kostenstellenverwaltung"“ muss „Kostenstelle“ oder „Kostenstelle mit PIN“ lauten.
- Der Bericht kann per Drucker oder auf einen USB-Stick ausgegeben werden.

So erstellen Sie den Kostenstellen-Bericht:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **Kostenstellenverwaltung**



2. Wählen Sie **Verwaltung der Kostenstellen**.
3. Wählen Sie **Kostenstellen-Bericht**.



4. Wählen Sie eine Ausgabe aus, und drücken Sie dann auf [OK].

Konfiguration der Kostenstellenliste		
11.08.20 13:55:03		
KST-Nummer	Kostenstellename	Status
00000	Default Account	Aktiv
00001	Marketing	Aktiv
00002	Sales	Aktiv
00003	Acc3	Aktiv

Tagesregisterbericht

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

Bericht wählen

1	Vorgabeübersicht
2	Eine Kostenstelle
3	Tagesauswertung
4	Monatliche Auswertung
5	Alle Kostenstellen
6	Verwendete Sendungs...
7	Tagesregister
8	Barcode Nachverfolgu...
9	Post-Produkte mit Zusa...

Abbruch OK

Voraussetzungen

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

Der Frankierungstyp [Standard] muss aktiviert sein, damit Sie Tagesregister für ausgehende Postgüter anzeigen können.

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker

– Inhalt

Tagesregister

21.07.20 - 24.07.20

Frankierungen	
Anzahl	2
Verbrauch	4.10 €

Zurück OK



Nach dem Erstellen von Berichten wie Metering Batch Data (Stapel­daten für Frankierwerk) oder Received Batch Data (Eingang Tagesregister) möchten Sie möglicherweise die Stapel­zähler zurücksetzen, damit die nächsten Berichtssätze am aktuellen Datum wieder bei Null beginnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von Tageszählern](#) auf Seite 96.

Received Batch Data (Eingang Tagesregister)

Dieser Bericht enthält das Tagesregister für eingehende Postgüter („Eingang“) seit dem letzten Zurücksetzen.

Bericht wählen

1	Datum des Eingangsster
2	Vorgabeübersicht
3	Eine Kostenstelle
4	Tagesauswertung
5	Monatliche Auswertung
6	Alle Kostenstellen
7	Verwendete Sendungs...
8	Barcode Nachverfolgu...
9	Post-Produkte mit Zusa...

Abbruch OK

Voraussetzungen

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

Sie müssen den Druckmodus **[Eingang]** verwenden, um den Zähler für Stapel eingehender Postgüter anzeigen zu können.

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker

– Inhalt

Datum des Eingangsstempels

20.08.20 - 01.09.20
Posteingang: 23 Stück

Zurück

OK



Nach dem Erstellen von Berichten wie Tagesregister oder Eingang Tagesregister möchten Sie möglicherweise die Stückzähler zurücksetzen, damit die nächsten Berichte am aktuellen Datum wieder bei Null beginnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von Tageszählern](#) auf Seite 96.

8

Reports

Täglicher Auswertungsbericht

Dieser Bericht zeigt für jeden Tag eines gewählten Zeitraums die Nutzungsdaten an, z. B. Gesamtstückzahl und der Gesamtwert des Portos.

Bericht wählen

1	Vorgabeübersicht	
2	Eine Kostenstelle	
3	Tagesauswertung	⬆
4	Monatliche Auswertung	⬆
5	Alle Kostenstellen	⬆
6	Verwendete Sendungs...	⬆
7	Tagesregister	⬆
8	Barcode Nachverfolgu...	⬆
9	Post-Produkte mit Zusa...	⬆

Abbruch

OK

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

Sie müssen das Startdatum und das Enddatum des Bericht eingeben. Das standardmässige Enddatum ist dann 31 Tage später.



Sie können ein anderes Enddatum angeben.

Standardzeitraum:

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

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speicherstick

– Inhalt

Tagesauswertung

20.08.20 - 24.08.20

Datum	Anzahl	Verbrauch
21.08.20	7	8,10 €

Zurück

OK

Monatlicher Auswertungsbericht

Dieser Bericht zeigt für einen gewählten Zeitraum und pro Monat die Gesamtstückzahl und den Gesamtwert des verwendeten Portos an.

Bericht wählen

- 1 Vorgabeübersicht
- 2 Credifonbericht
- 3 Eine Kostenstelle
- 4 Tagesauswertung
- 5 **Monatliche Auswertung**
- 6 Maschinenkonfiguration
- 7 Alle Kostenstellen
- 8 IP Konfiguration
- 9 Proxy Konfiguration



Abbruch

OK

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer oder Manager verfügbar.

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

Standardzeitraum:

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

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speicherstick

Einstellungen

Startdatum	<input type="text" value="20.08.20"/>
Enddatum	<input type="text" value="21.08.20"/>
Ausgabe	<input type="button" value="[Bildschirm] >"/>

Dadurch wird der angeforderte Bericht generiert.

– Inhalt

Monatliche Auswertung

20.08.20 - 24.08.20

Monat	Anzahl	Verbrauch
August 2020	7	8,10 €

Bericht zur Vorgabeübersicht

In diesem Bericht werden die Informationen zum Vorgabeverbrauch seit der Installation des Systems angezeigt. Der Inhalt ist auf den im PSD verfügbaren Verlauf beschränkt.



Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer oder Manager verfügbar.

Ausgabe

- Auf Frankierstreifen
- Bildschirm
- USB-Drucker



- Kennung
- Aktuelles Datum und aktuelle Uhrzeit nur auf frankiertem Bericht.

– Inhalt

Der Guthabenbericht enthält den momentanen Status des Frankierwerks. Deshalb gilt es nicht als kritisch, ihn in elektronischem Format auf einem USB-Stick zu speichern.

Aktuelles Datum und aktuelle Zeit, PSD-Status und Kennung sind nur im frankierten Bericht und nicht im Menü verfügbar.

Vorgabeübersicht	
11.08.20 13:42:09	
PSD Status: Registriert	
PSD #1D15002921 (DPAG)	
Verbr. Vorgabe	12,50 €
Aktuelle Vorgabe	87,50 €
Gesamtvorgabe	100,00 €
Stück mit Wert	7
Reserviert	0
Gesamtstückzahl	7

Credifonbericht

Dieser Bericht zeigt die letzten Credifonberichte an, die in einem ausgewählten Zeitraum für das System durchgeführt wurden. Standarddatumsbereich: Anfang – aktuelles Datum – 6 Monate bis Ende – aktuelles Datum.

Bericht wählen

1	Vorgabeübersicht
2	Credifonbericht
3	Eine Kostenstelle
4	Tagesauswertung
5	Monatliche Auswertung
6	Maschinenkonfiguration
7	Alle Kostenstellen
8	IP Konfiguration
9	Proxy Konfiguration

Abbruch OK



- Kennung (nur im frankierten Bericht).
- Datum und Zeit des Downloads (Standardzeitraum: vergangene 6 Monate).
- Vorgabebetrag.
- Neu absteigend.

88

Reports

Voraussetzungen

Für diesen Bericht müssen Sie als Manager angemeldet sein.

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speicherstick

– Inhalt

Credifonbericht		
11.08.20 13:43:16		
06.08.20 - 11.08.20		
PSD #1D15002921 (DPAG)		
Datum	Summe	Neue Vorgabe:
10.08.20 09:42	100,00 €	100,00 €

Eine Kostenstellen-Bericht

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

Bericht wählen

1	Vorgabeübersicht	
2	Credifonbericht	
3	Eine Kostenstelle	⬆
4	Tagesauswertung	⬆
5	Monatliche Auswertung	⬆
6	Maschinenkonfiguration	⬆
7	Alle Kostenstellen	⬆
8	IP Konfiguration	⬆
9	Proxy Konfiguration	⬆

Abbruch OK

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

Der aktuelle Menü "Kostenstellenverwaltung" muss "Kostenstellen EIN" oder "Kostenstellen EIN mit PIN" lauten.

Sie müssen eine Kostenstelle in der Kostenstellenliste und dann das Start- und Enddatum des Bericht auswählen.

Standardzeitraum:

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

Ausgabe

- Bildschirm

– Inhalt

Eine Kostenstelle

20.08.20 - 24.08.20

Kostenstelle	00000
Name	Standard Kostenst.
Anzahl	3
Verbr. Vorgabe	2,40 €

Zurück OK

Bericht für mehrere Kostenstellen

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

In diesem Bericht wird der Portoverbrauch aller Kostenstellen mit aktivem Status und aller inaktiven oder gelöschten Kostenstellen angezeigt.



88

Reports

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

Der aktuelle Menü "Kostenstellenverwaltung" muss "Kostenstellen EIN" oder "Kostenstellen EIN mit PIN" lauten.

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

Standardzeitraum:

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

Ausgabe

- USB-Drucker
- USB-Speicherstick

- Inhalt

Alle Kostenstellen

11.08.20 13:53:57
06.08.20 - 11.08.20
PSD #1D15002921 (DPAG)

Stammverzeichnis (7 Stück, 12,50 €)

Nummer	Name	Anzahl	Verbrauch
00000	Default Account	7	12,50 €
00001	Marketing	0	0
00002	Sales	0	0
00003	Acc3	0	0

Erstellen des Bedienerlisten-Berichts



- Dieser Bericht zeigt die Liste der Bediener mit PIN-Codes an.
- Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Manager angemeldet sein (nicht als Benutzer).
- Ziel der Berichtsausgabe ist ein USB-Drucker oder USB-Stick.

So erstellen Sie den Bedienerlisten-Bericht:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **Kostenstellenverwaltung**

Kostenstellenverwaltung

- 1 KST Einstellungen >
- 2 Verwaltung der Kostenstellen >
- 3 Verwaltung der Bediener >

Zurück

2. Wählen Sie **Verwaltung der Bediener**.
3. Wählen Sie **Bedienerreport**.

Verwaltung der Bediener

- 1 Bedienerliste >
- 2 Bedienerreport >

Zurück

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

Konfiguration der Bedienerliste			
Name	PIN	Status	Aktive Kostenstellen bestätigt
Standard Bediener		0 Aktiv	Nein
O1	1234	Aktiv	Nein

Maschinenkonfiguration

In diesem Bericht werden alle Manager-Einstellungen angezeigt.



Voraussetzungen

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

Ausgabe

- USB-Drucker (sofern vorhanden)
- USB-Speicherstick

- Inhalt

Maschinenkonfiguration

11.08.20 13:52:36

Standard Bedieneinstellungen / Voreinstellungen

Sprache	Deutsch
Tastenton	Inaktiv
Warnton bei Fehlern	Aktiv
Kontrast	84
Helligkeit	24

Standard Bedieneinstellungen / Abdruckeinstellungen

Abdruck links	
Abdruck rechts	
Automatische Vordatierung	Aktiv
Uhrzeit für Vordatierung	16:00
Vordatierung Werktage	Mo Di Mi Do Fr Sa
EKP Nummer:	None
Kurzwahlnummer	None

Standard Bedieneinstellungen / Basiseinstellungen

Druckversatz	0 mm
Standardwiegemodus	Manuelle Gewichtseingabe
Smart Start	Aktiv
EKP Funktion	AUS
JOB Funktion	AUS

Standard Bedieneinstellungen / Vorgabeeinstellungen

Geringe Vorgabe Warnung	50,00 €
Vorgabe PIN	10255271

Ein- Abschaltzeit

Startzeit	15000 ms
Nachlaufzeit	10000 ms
Schlaf-Modus	3600000 ms

Maschineneinstellungen / Wiegen

Geocode	20404
---------	-------

Maschinen Einstellung / Kommunikation

Kommunikations Typ	LAN
--------------------	-----

Maschineneinstellungen / Kommunikation / LAN Einstellungen

Art der IP-Zuweisung	Feste IP Adresse
IP Adresse	169.254.1.2
IP Maske	255.255.255.0
Standard-Gateway	169.254.1.1
DNS-Einstellverfahren	Feste IP Adresse
Primäre DNS-Adresse	0.0.0.0
Sekundäre DNS-Adresse	0.0.0.0
MAC-Adresse	00-1b-00-3d-1d-a3

00

Reports

Bericht zur IP Config

"IP Konfiguration" enthält die IP-Adressen.



Voraussetzungen

So erstellen Sie diesen Bericht:

- Sie müssen als Manager angemeldet sein.
- Das Frankiersystem muss an das Netzwerk mit einem LAN-Netzwerk verbunden sein.

Ausgabe

Die Ausgabe des IP Configsberichts ist:

- Frankierstreifen

– Inhalt

IP Config	Feste IP Adresse
MAC-Adresse	00-1b-00-3d-1d-a3
IP Adresse	169.254.1.2
IP Maske	255.255.255.0
Gateway IP Adresse	169.254.1.1
DNS IP-Adresse 1	0.0.0.0
DNS IP-Adresse 2	0.0.0.0

Bericht zur Proxy-Konfiguration

"Proxy Konfiguration" enthält die Proxy-Adressen.



Voraussetzungen

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

Ausgabe

Die Ausgabe des Proxy-Konfigurationsberichts erfolgt auf:

- Frankierstreifen

- Inhalt

Proxy Einstellungen	Proxy AUS
MAC-Adresse	00-1b-00-3d-1d-a3
Proxy URL	2
Domain name	
Proxy Login	
Proxy Port	8080
Kerberos realm	
KDC server name	

Bericht zu verwendeten Sendungsnummern

Mithilfe einer Nachverfolgungsleistung verarbeitete Daten für Postsendungen. Dieser Bericht ermöglicht die Aufbewahrung von Daten von Nachverfolgungsleistungen.



Voraussetzungen

Dieser Bericht ist vom jeweiligen Land abhängig. Er kann als Bediener, Manager oder Techniker ausgeführt werden.

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB exportieren

– Inhalt

Verwendete Sendungsnummern

17.08.20 13:18:06
06.08.20 - 17.08.20
PSD #1D15002921 (DPAG)

Bereich	Verbrauch	Datum
RC-000228551 8	3,30 €	17.08.20 13:06
RC-000228552 1	5,50 €	17.08.20 13:10
RC-000228553 5	7,70 €	17.08.20 13:11

Bericht „Post-Produkte mit Zusatzvereinbarung“

Wenn Sie WARENPOST-Matrixtracking-Abdruckkonfiguration verwenden, müssen Sie der Deutschen Post einen WARENPOST-Bericht mit den verfolgten Postsendungen übermitteln.

Dieser Bericht wird täglich generiert.

Es bleibt jedoch möglich, den Bericht durch Eingabe eines Datums zwischen «**Heute – 30** und **Heute + 61**» zu generieren. Wenn Sie ein Datum außerhalb des definierten Bereichs wählen, muss eine Fehlermeldung angezeigt werden. Die des Bericht berücksichtigten Termine müssen die Frankiertermine (die in die Frankierungen frankierten Datumsangaben) sein.

Der Bericht enthält die EKP-Nummern. Diese Nummern sind im PSD enthalten. Die Verfügbarkeit dieses Berichts hängt von der Gültigkeitsdauer der Funktion **Post-Produkte mit Zusatzvereinbarung** ab.



Ausgabe

- USB-Stick

– Inhalt

Post-Produkte mit Zusatzvereinbarung		
Datum und Zeit	10.09.20 11:43:34	
Gewähltes Datum	10.09.20	
Kennung	1D15002921	
Produktname	Stückzahl	EKP Nummer:
Warenpost Deutschland Individuell Sendungsverfolgung steuerpflich		1 -
Warenpost Deutschland Gefahrgut Sendungsverfolgung steuerpflich		1 -
Warenpost Deutschland M Sendungsverfolgung steuerpflich		1 -
Warenpost Deutschland L Sendungsverfolgung steuerpflich		1 -
Warenpost Deutschland Blusenlegeformat Sendungsverfolgung steuerpflich		1 -
Gesamtstückzahl		5



Einschreiben-Bericht



Dieser Bericht zeigt Daten für die Postgüter an, die mithilfe einiger Zusatzleistungen verarbeitet wurden.

Dieser Bericht unterstützt Sie beim Ausfüllen des Manifest-DPAG.



8

Reports

Ausgabe

- USB-Drucker
- USB exportieren

Verfahren:

1. Wählen Sie **MENÜ** und wählen Sie den Pfad aus: **> Bericht > Einschreiben-Bericht**
2. Der Bildschirm **Eingabedatum** wird angezeigt.
Wählen Sie ein Datum aus, damit der Zeitraum „Anfangsdatum = gewähltes Datum“ und „Enddatum = gewähltes Datum“ entspricht.
Das ausgewählte Datum des Berichts sollte zwischen "Heute - 30" und "Heute + 61" liegen. Wenn Sie ein Datum aus diesem Bereich auswählen: sollte eine Fehlermeldung angezeigt werden.
Die für den Bericht berücksichtigten Daten sollen die **Frankierdaten** (die auf den Frankierungen gedruckten Daten) sein.
Gestatten Sie dem Bediener mithilfe dieser Frankierdaten für den Bericht die unterschiedliche Behandlung der heutigen Frankierung und der nachdatierten Frankierung.
3. Wählen Sie die Ausgabe: USB-Drucker oder USB-Stick.

**Einschreibungsbeleg Zusatzleistungen
National und International
für vorbereitete Sendungen**

Deutsche Post 

Erreichtegebühren: _____

Kundennummer falls vorhanden: **502 8 10 3 18 1**

Adresse des Absenders/Erfähers (ggf. Finanzamtstempel)

<p>National Bitte nur eine Auswahl!</p> <p><input type="checkbox"/> ENGVERSAND <input type="checkbox"/> ENGVERSAND ENGLEIST</p> <p>Mehrfachversand möglich</p> <p><input type="checkbox"/> ZEIGENWÄGIG <input type="checkbox"/> AUSWEISEN</p>	<p>International Bitte nur eine Auswahl!</p> <p><input type="checkbox"/> ENGVERSAND <input type="checkbox"/> ZU INTERNATIONAL</p> <p>Mehrfachversand möglich</p> <p><input type="checkbox"/> AUSWEISEN <input type="checkbox"/> ZEIGENWÄGIG <input type="checkbox"/> AUSWEISEN</p>	<p>was erster Barcode</p> <p style="text-align: center;">Ausweis</p>	
		was zweiter Barcode	

<p>National Bitte nur eine Auswahl!</p> <p><input type="checkbox"/> ENGVERSAND <input type="checkbox"/> ENGVERSAND ENGLEIST</p> <p>Mehrfachversand möglich</p> <p><input type="checkbox"/> ZEIGENWÄGIG <input type="checkbox"/> AUSWEISEN</p>	<p>International Bitte nur eine Auswahl!</p> <p><input type="checkbox"/> ENGVERSAND <input type="checkbox"/> ZU INTERNATIONAL</p> <p>Mehrfachversand möglich</p> <p><input type="checkbox"/> AUSWEISEN <input type="checkbox"/> ZEIGENWÄGIG <input type="checkbox"/> AUSWEISEN</p>	<p>was erster Barcode</p> <p style="text-align: center;">Ausweis</p>	
		was zweiter Barcode	

<p>National Bitte nur eine Auswahl!</p> <p><input type="checkbox"/> ENGVERSAND <input type="checkbox"/> ENGVERSAND ENGLEIST</p> <p>Mehrfachversand möglich</p> <p><input type="checkbox"/> ZEIGENWÄGIG <input type="checkbox"/> AUSWEISEN</p>	<p>International Bitte nur eine Auswahl!</p> <p><input type="checkbox"/> ENGVERSAND <input type="checkbox"/> ZU INTERNATIONAL</p> <p>Mehrfachversand möglich</p> <p><input type="checkbox"/> AUSWEISEN <input type="checkbox"/> ZEIGENWÄGIG <input type="checkbox"/> AUSWEISEN</p>	<p>was erster Barcode</p> <p style="text-align: center;">Ausweis</p>	
		was zweiter Barcode	

Berechnungswert eingetragene Sendungen

Sendungsnummer National
Stellen 9 (0000-000000)
1/1 bis 2 je angeg. 80 Stk. aus dem dt. Postbereich
max. 4/2 je angeg. 80 Stk. aus dem dt. Nichtpostbereich
Min. 01 - 9 - 1000
Internet: www.deutschepost.de/verfolgung



4 501777 001111

Sendungsnummer International
Stellen 12 (1000-999999)
0,3/0,1 je angeg. 50 Stk. aus dem dt. Postbereich
max. 4/2 je angeg. 80 Stk. aus dem dt. Nichtpostbereich
Min. - 01 - 9 - 1000 und St. 9 - 1000

Versandliste

Nr.	Empfänger	PLZ	Ort	Sendungsnummer
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				



Reports

– Inhalt

Wenn Sie ein Einschreiben verwenden möchten, müssen Sie einen Einschreiben-Bericht für die nachverfolgte Post mit einer Tabelle an DPAG übergeben, die folgende Informationen enthält:

- Postsendungsnummer (erste Spalte)
- Empfängername (Empfänger)
- Postleitzahl (PLZ)
- Ort
- Sendungsverfolgungsnummer (Sendungsnummer)

Die Frankiermaschine soll die zweite Seite des obigen Berichts mit ausgefüllter erster Spalte und ausgefüllter Spalte „Tracking number“ drucken.

Der für Postgüter mit Barcode-Nachverfolgung ursprünglich für Deutschland erforderliche Bericht (namens "Verwendete Sendungsnummer") soll parallel zum Barcode-Nachverfolgungsbericht verwaltet werden, der zum Ausfüllen der ersten Seite des DPAG-Berichts für andere Verwendungszwecke erforderlich ist. Dieser Bericht führt Daten für die Postgüter zusammen, die mithilfe einiger Barcode-Nachverfolgungsleistungen verarbeitet wurden.

Ergebnis:

Barcode Nachverfolgungs-Bericht

17.08.20 13:17:26

17.08.20

PSD #1D15002921 (DPAG)

Nummer	Empfängername	PLZ	Zielort	Tracking number
1				RC002285518DE110
2				RC002285521DE112
3				RC002285535DE113

9 Online Service

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

9.1	Übersicht über Online-Dienste	203
9.2	OLS-Anruftypen	204
	Manuelles Anrufen der Online-Dienste	204
	Vorgehensweise beim Hochladen von Berichtsdaten auf den Online Service-Server	206
	Synchronisationsanruf	207
	Test "Ping zum Server"	209
	"Server Verbindungstest"	210
9.3	Online Service des Systems	213

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

über Die Funktionen und Möglichkeiten der Online-Dienste umfassen Folgendes:

- **Online-Berichterstellung:** Die Verwendung des Systems ist über Ihr persönliches, sicheres Webkonto verfügbar, wodurch die Nachverfolgung und Auflistung Ihrer Portobeträge entsprechend vereinfacht wird.
- **Gebührenaktualisierungen:** Verwalten aktueller Postgebühren durch automatische, elektronische, praktische Downloads auf dem Frankiersystem (siehe [Optionen und Updates](#) auf Seite 265)
- **Druckfarbenwarnungen:** Nie wieder fehlende Druckfarbe! Der Online-Server überwacht die Druckfarbenversorgung Ihres Frankiersystems und benachrichtigt Sie über das Display, 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.
- **Werbeklischee-Download:** Bestellen Sie ein neues Werbeklischee, und rufen Sie es über einen Online Services-Server direkt auf das Frankiersystem ab.

Das Frankiersystem stellt eine Verbindung zum Online Services-Server über dieselbe Netzwerkverbindung her, die Sie zum Laden einer neuen Vorgabe in Ihr Frankiersystem verwenden.

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

Automatische Anrufe

Damit Sie den Komfort und die Leistung der Online-Dienste umfassend nutzen können, sollte das Frankiersystem permanent mit einem Netzwerk verbunden sein, damit die Verbindung zum Online-Server falls erforderlich automatisch hergestellt werden kann.

Für die Verwendung einiger Dienste sind 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.

des Druckfarbenverwaltung stellt das Frankiersystem automatisch eine Verbindung her, wenn es Zeit ist, das Druckfarbenmaterial nachzubestellen.



Es wird dringend empfohlen, dass Sie das Frankiersystem nachts im Schlaf--Modus mit Netzwerkverbindung eingeschaltet lassen, damit die Verbindung zum Online-Server automatisch hergestellt werden kann.

Manuelles Anrufen der Online-Dienste

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



Sie werden zur Verwendung dieser Funktion aufgefordert, wenn sich die Gebühren ändern, falls Sie keinen Vertrag mit Gebührenschatz abgeschlossen haben.

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

So lösen Sie einen allgemeinen Anruf aus (als Bediener):

1. Als Benutzer:

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: > Online Service > Allgemeiner Anruf

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



2. Prüfen Sie Ihre Mailbox auf Nachrichten: Siehe [Verwenden der Mailbox](#) auf Seite 268.

So lösen Sie einen allgemeinen Anruf aus (als Manager):

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > Online Service > Allgemeiner Anruf

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



2. Prüfen Sie Ihre Mailbox auf Nachrichten: Siehe [Verwenden der Mailbox](#) auf Seite 268.




Vorgehensweise beim Hochladen von Berichtsdaten auf den Online Service-Server

Ein Aufruf von „Statistikupload“ sendet Berichtsdaten an den Onlineservice-Server.

So laden Sie Berichtsdaten hoch:

1. Als Benutzer

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: > Onlineservice > Statistikupload



2. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > Onlineservice > Statistikupload

Der Aufruf beim Server wird gestartet.



Synchronisationsanruf

Diese Art von Anruf sollte nur auf Anforderung seitens des Kundendienstes durchgeführt werden.

Dieser Anruf aktualisiert den automatischen Anrufplan des Systems und die Funktionen/Optionen.

So starten Sie einen Synchronisationsanruf (als Bediener):

1. Über den Startbildschirm:

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: > Onlineservice > Synchronisationsanruf

Das Frankiersystem stellt eine Verbindung zum Server her und lädt das Update herunter.



2. Der Anruf ist abgeschlossen.

So starten Sie einen Synchronisationsanruf (als Manager):

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Onlineservice** > **Synchronisationsanruf**

Das Frankiersystem stellt eine Verbindung zum Server her und lädt das Update herunter.



2. Der Anruf ist abgeschlossen.

6

Testen der Verbindung zu Online Services

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

- Ping zum Server

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

- Überprüft Verbindungsparameter (siehe [Verbindungseinstellungen](#) auf Seite 256).
- Zeigt an, dass der Kontakt zum Server hergestellt werden kann.

- Server Verbindungstest

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




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

Test "Ping zum Server"

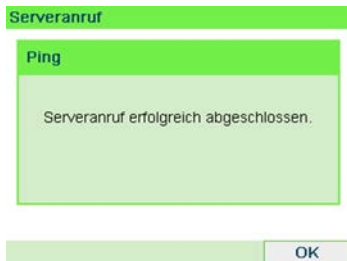
So senden Sie ein Ping an den Server (als Bediener):

1. Über den Startbildschirm:

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: >Onlineservice



2. Wählen Sie Ping zum Server in der im Menü angezeigten Liste.
3. Nach erfolgreicher Verbindungsherstellung zeigt das Display:



Drücken Sie auf [OK].

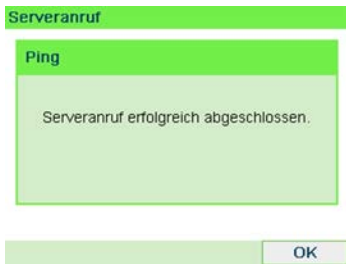
So senden Sie ein Ping an den Server (als Manager):

1. Oder als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **Onlineservice**



2. Wählen Sie Ping zum Server in der im Menü angezeigten Liste.
3. Nach erfolgreicher Verbindungsherstellung zeigt das Display:




Drücken Sie auf [OK].

"Server Verbindungstest"

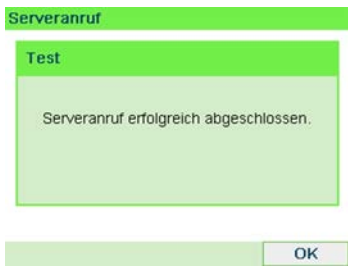
So testen Sie den Server (als Bediener):

1. Über den Startbildschirm:

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: > Onlineservice



- 2. Wählen Sie "Server Verbindungstest" in der im Menü angezeigten Liste.
- 3. Nach erfolgreicher Verbindungsherstellung zeigt das Display:



Drücken Sie auf [OK].

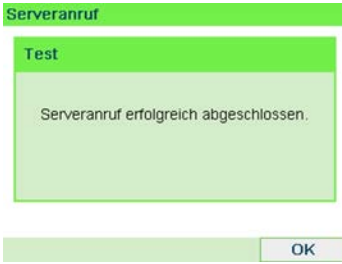
So testen Sie den Server (als Manager):

- 1. Oder als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **Onlineservice**



2. Wählen Sie "Server Verbindungstest" in der im Menü angezeigten Liste.
3. Nach erfolgreicher Verbindungsherstellung zeigt das Display:



Drücken Sie auf **[OK]**.

Druckfarbenverwaltungsdienst

Der Service für Farbinformationen sendet eine elektronische Nachricht an den Online Service-Server, wenn der Farbevorrat des Frankiersystems sehr niedrig ist.

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



Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

Gebührenschatz

Der Gebührenschatz stellt sicher, dass auf dem Frankiersystem die aktuellste Gebührenausswahl installiert ist.

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

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



Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

Anzahl der Kostenstellen

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



Wenden Sie sich zum Aktualisieren Ihres Systems an den Kundendienst.

10 Konfigurieren des Frankiersystems

In diesem Abschnitt werden die Grundeinstellungen beschrieben, die Sie auf dem Frankiersystem vornehmen können. Einige dieser Einstellungen können direkt von allen Benutzern verwaltet werden, wohingegen die meisten den Zugriff durch den Manager erfordern.

10.1	Einstellungsübersicht	217
10.2	An-/Abmelden als Manager	218
	Vorgehensweise beim Anmelden als Manager	219
	Beenden des Managermodus	220
10.3	Einstellungen für die Anzeige	221
	Anpassen der Anzeigehelligkeit	221
	Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeigesprache	223
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der akustischen Signale	225
10.4	Systemzeitüberschreitungen und -eingaben	227
	Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-/Abschaltzeit	227
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von Smart Start	228
10.5	Warnungen bei zu niedriger Vorgabe	230
	Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringe Vorgaben	230
10.6	Wiegeeingaben	232
	Vorgehensweise beim Ändern der Standardwiegeart	232
	Vorgehensweise zum Aktivieren/Deaktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform	233
	Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null	235
	Vorgehensweise beim Tarieren der Wiegeplattform	237
	Vorgehensweise beim Ändern des GEO-codes	239
10.7	EKP-/JOB-Eingaben	243
	Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer	243
	Vorgehensweise beim Festlegen der EKP-Standardnummer	243
	Vorgehensweise beim Festlegen der JOB-Standardnummer	244

10.8	Standardeinstellungen für den Postgebühraabdruck	246
	Festlegen des Standarddruckversatzes	250
	Vorgehensweise beim Ändern des Standardportos	246
	Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes	248
	Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbespruch	249
10.9	Abdruckspeicher	252
	Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern	252
	Vorgehensweise beim Bearbeiten/Ändern von Abdruckspeichern	254
	Vorgehensweise beim Löschen von Abdruckspeichern	255
10.10	Verbindungseinstellungen	256
	Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services	256
	Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern	257
10.11	Verwaltung von Zeit und Datum	261
	Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Zeit und Datum auf der Maschine	261
	Vorgehensweise beim Einstellen der Zeit für die automatische Vordatierung	262

10.1 Einstellungsübersicht

In diesem Abschnitt werden zwei Arten von Einstellungen beschrieben, die auf dem System zur Verfügung stehen:

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



Andere Bedienereinstellungen werden in den entsprechenden Abschnitten beschrieben: [Verarbeiten von Postgütern](#) auf Seite 29, [Wartung des Frankiersystems](#) auf Seite 295, usw.

Bedienereinstellungen

Die in den nachfolgenden Abschnitten beschriebenen Bedienereinstellungen sind:

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

Manager-Einstellungen

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



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

Die Manager-Einstellungen ermöglichen Ihnen Folgendes:

- Ändern der Standardeinstellungen
- Ändern der Systemzeitüberschreitungen
- Guthabenwarnungen einstellen (geringes Guthaben)
- Definieren einer Standardwiegemethode für Postsendungen und Kalibrieren der Wiegegeräte
- Entwerfen eines Standardabdrucks (Tarif, Zusatztext, Werbeklischee), Aktivieren der Funktion zur automatischen Vordatierung und Festlegen eines Standarddruckversatzes
- Aktivieren des Schliessmodus als Standardeinstellung
- Eingeben der Verbindungsparameter

Vorgehensweise beim Anmelden als Manager

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



Wenn Sie als Manager angemeldet sind, ist nur das Manager-Menü verfügbar. Frankierungen sind nicht möglich, während Sie als Manager angemeldet sind.

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

1. Als Benutzer:

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: **Manager**

Der Bildschirm Login wird angezeigt.

Login

PIN eingeben:


Abbruch

OK

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

Das Hauptmenü für Manager wird angezeigt.

Haupt-Menü SUP

-  1 Mailbox >
 - 2 Berichte >
 - 3 Standardeinstellungen >
 - 4 Abdruckspeicher >
- Weiter >

1 / 3



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

Beenden des Managermodus

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



Sie müssen sich im Haupt-Menü gewählt haben, um den Managermodus zu beenden.

So beenden Sie den Managermodus:

1. Als Manager:



drücken.

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

10.3 Einstellungen für die Anzeige

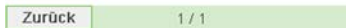
Sie können die Helligkeit der Anzeige für helle oder dunkle Arbeitsumgebungen anpassen.

Anpassen der Anzegehelligkeit

So passen Sie die Anzegehelligkeit an:

1. Als Benutzer:

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: > **Bediener-Präferenzen** > **Helligkeit**



2. Geben Sie 1 oder 2 ein, um die Helligkeit zu erhöhen oder zu verringern. Der Display wird sofort aktualisiert.



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



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

10

Konfigurieren des Frankiersystems

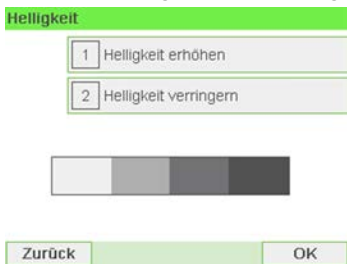
So stellen Sie die Standardhelligkeit ein:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Standardeinstellungen** > **Standardeinstellungen** > **Helligkeit**



2. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Erhöhen/Verringern**, um die Helligkeit zu erhöhen oder zu verringern. Die Anzeige wird mit der neuen Einstellung aktualisiert.



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



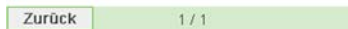
Drücken Sie nicht auf **[OK]**, wenn die Bildschirmhelligkeit auf den Maximal- oder Minimalwert eingestellt ist. Passen Sie die Helligkeit an, bis der Bildschirminhalt sichtbar ist, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeigesprache

So wechseln Sie die aktuelle Anzeigesprache:

1. Als Benutzer:

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: > Bediener-Präferenzen > Sprache



2. Wählen Sie die zu verwendende Sprache aus.



3. Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].



Diese Bedieneinstellung hält vor, solange der Bediener angemeldet ist.
Diese Einstellung wird durch den Standby-Modus gelöscht.

So wechseln Sie die Benutzersprache standardmässig:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie über das Hauptmenü den Pfad: > **Standardeinstellungen** > **Standard BedienerEinstellungen** > **Sprache**



2. Wählen Sie die Standardsprache aus.



3. Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].



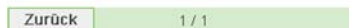
Der Standby-Modus hat keinen Einfluss auf diese Einstellung.

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der akustischen Signale

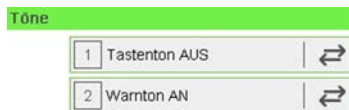
So aktivieren oder deaktivieren Sie die akustischen Signale:

1. Als Benutzer:

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: > Bediener-Präferenzen > Töne



2. Drücken Sie die Tasten neben **Tastenton AN/AUS** und/oder **Warnton bei Fehlern AN/AUS**, um die Töne zu aktivieren/deaktivieren.



3. Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].



Dies ist eine BedienerEinstellung, die nur vorhält, so lange der Bediener angemeldet ist.

So wechseln Sie die Töne standardmässig:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Standardeinstellungen** > **Bedienereinstellungen** > **Töne**



2. Drücken Sie die Tasten neben **Tastenton AN/AUS** und/oder **Warnton bei Fehlern AN/AUS**, um die Töne zu aktivieren/deaktivieren.



3. Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].

10.4 Systemzeitüberschreitungen und -eingaben


Die Maschineneinstellungen umfassen Folgendes:

- Ein-/Abschaltzeiten des Systemmotor
- Zeitüberschreitungen des Schlaf-Modus
- Soft-off, Verzögerungszeit
- **Smart Start:** Smart Start: Eine Funktion, die die Systemmotoren automatisch startet, wenn das Postgut von der Wiegeplattform genommen wird (siehe [Auswählen einer Wiegeart](#) auf Seite 73).

Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-/Abschaltzeit

So passen Sie die Ein-/Abschaltzeiten an:

1. Als Benutzer:

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: > Frankiereinstellungen > Ein- Abschaltzeit

Der Bildschirm Einstellung der Ein- und Abschaltzeit wird angezeigt.

Ein- Abschaltzeit

Startzeit	<input type="text" value="__15 s"/>
Nachlaufzeit	<input type="text" value="__10 s"/>
Schlaf-Modus	<input type="text" value="__5 min"/>
Soft-off Verzögerungsze	<input type="text" value="__36 h"/>

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



Dies ist eine BedienerEinstellung, die nur vorhält, so lange der Bediener angemeldet ist.

So ändern Sie die Ein-Abschaltzeiten für das System:

10

Konfigurieren des Frankiersystems

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219)

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Standardeinstellungen** > **Ein-Abschaltzeiten**

Der Bildschirm Einstellung der Ein- und Abschaltzeit wird angezeigt.

Ein- Abschaltzeit

Startzeit	<input type="text" value="__ 15 s"/>
Nachlaufzeit	<input type="text" value="__ 10 s"/>
Schlaf-Modus	<input type="text" value="__ 5 min"/>
Soft-off Verzögerungsze	<input type="text" value="__ 36 h"/>

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




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

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

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von Smart Start




Die Funktion „Smart Start“ erkennt, wenn Sie ein Postgut von der Wiegeplattform entfernen. Es startet automatisch die

Systemmotoren, ohne dass Sie die Taste  drücken müssen.

So aktivieren/deaktivieren Sie die Funktion Smart Start:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: > **Standardeinstellungen** > **Maschineneinstellungen** > **Smart Start**



2. Aktivieren oder deaktivieren Sie Smart Start.



Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringe Vorgaben

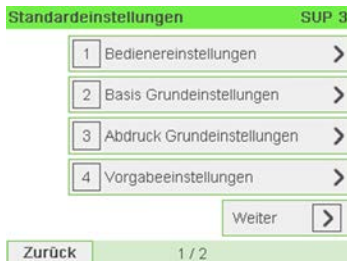


Eine Warnung wegen zu niedriger Vorgabe weist den Benutzer darauf hin, dass die Vorgabe im PSD (Frankierwerk) bald verbraucht sein wird. Es sollte Guthaben geladen werden. Für die Warnung wegen zu niedriger Vorgabe kann ein beliebiger Geldbetrag konfiguriert werden.

So legen Sie einen Schwellwert für geringe Vorgaben fest:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > Standardeinstellungen > Vorgabeeinstellungen



2. Wählen Sie das Feld Niedriger Wert für Vorgabe aus.

Geben Sie den Betrag für die Warnung wegen geringem Guthaben ein oder drücken Sie [C].



Wenn Sie 0 eingeben, wird eine Meldung angezeigt:
„Nullfrankierungen sind nicht erlaubt.“

Vorgabeeinstellungen

Grenzwert für niedrige
Vorgabe:

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

10.6 Wiegeeingaben

Die Wiegeeingaben umfassen Folgendes:

- Festlegen einer Standardwiegeart für die Postverarbeitung
- Aktivieren/Deaktivieren der Funktion zur automatischen Auswahl der Wiegeplattform
- Justieren der Wiegeplattform
- Festlegen des GEO-Codes entsprechend dem geografischen Standort des Frankiersystems

Vorgehensweise beim Ändern der Standardwiegeart

Diese Einstellung definiert sowohl das Wiegegerät als auch die Wiegeart, die standardmäßig ausgewählt werden, wenn ein Benutzer den Postverarbeitungsprozess startet (siehe [Auswählen einer Wiegeart](#) auf Seite 73).

So ändern Sie die Standardwiegeart:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Standardeinstellungen** > **Maschineneinstellungen** > **Standardwiegemodus**



2. Wählen Sie eine Standardwiegeart aus der Liste aus.



3. Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].

Vorgehensweise zum Aktivieren/Deaktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform

Diese Funktionalität sollte implementiert werden, um die Benutzerproduktivität und Benutzerfreundlichkeit des Frankiersystems zu verbessern. Der Bediener kann die Wiegeart in das Standardwiegen der Wiegeplattform ändern, indem er ein Postgut auf die Wiegeplattform legt. Das Standardwiegen der Wiegeplattform wird automatisch ausgewählt, wenn eine Gewichtszunahme auf der Wiegeplattform erkannt wird. Eine Verringerung des Gewichts auf der Wiegeplattform löst keine automatische Auswahl der Wiegeplattform aus.

Es kann dem Bediener eine Warnmeldung angezeigt werden, um zu bestätigen, dass die Wiegeplattform automatisch ausgewählt wird.

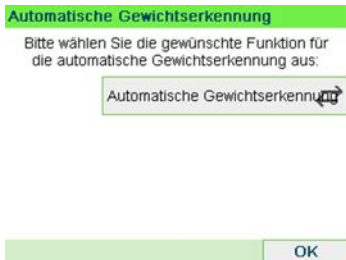
So aktivieren Sie die automatische Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform:

1. Melden Sie sich als Manager an (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219), und führen Sie dann folgende Schritte aus:

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Standardeinstellungen** > **Maschineneinstellungen** > **Automatische Gewichtserkennung**



2. Wählen Sie **Automatische Gewichtserkennung**, um die Funktion zu aktivieren.

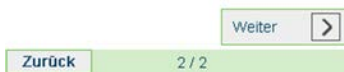


3. Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].

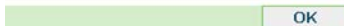
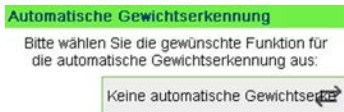
So deaktivieren Sie die automatische Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform:

1. Melden Sie sich als Manager an (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219), und führen Sie dann folgende Schritte aus:

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Standardeinstellungen** > **Maschineneinstellungen** > **Automatische Gewichtserkennung**



2. Wählen Sie **Keine automatische Gewichtserkennung**, um die Funktion zu deaktivieren.




3. Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].

Justieren der Wiegeplattform

Sie können die Wiegeplattform wie folgt zurücksetzen:

- Auf Null einstellen: setzt das Gewicht auf Null zurück
- Trieren: Legt das Gewicht mit einer zusätzlichen Ablage auf der Wiegeplattform auf Null fest
- Auf Null zurücksetzen: Stellt die Wiegeplattform physisch auf Null ein



Wenn Sie die Wiegeplattform schnell auf Null zurücksetzen möchten, halten Sie die Taste  gedrückt, bis das Gewicht auf Null zurückgesetzt wurde.

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null

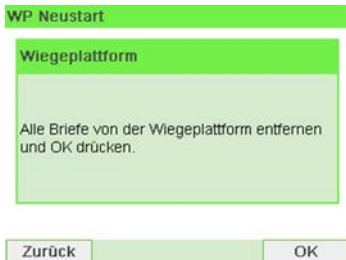
So stellen Sie die Wiegeplattform als Benutzer auf Null ein:

1. Als Benutzer:

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: > Einstellungen > Zurücksetzen WP



2. Entfernen Sie alle Objekte von der Wiegeplattform.



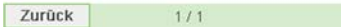
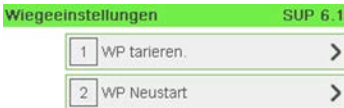
3. Drücken Sie zweimal auf [OK], um die Wiegeplattform auf Null einzustellen.



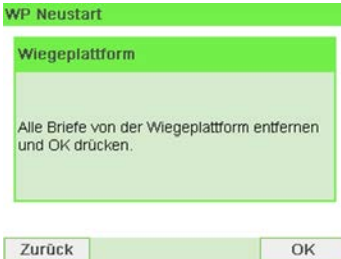
So setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück (als Manager):

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **> Maschineneinstellungen > Waageneinstellungen > Rücksetzen WP**



2. Entfernen Sie alle Objekte von der Wiegeplattform.




3. Drücken Sie zweimal [OK], um die Wiegeplattform auf Null zurückzusetzen.



Vorgehensweise beim Tarieren der Wiegeplattform

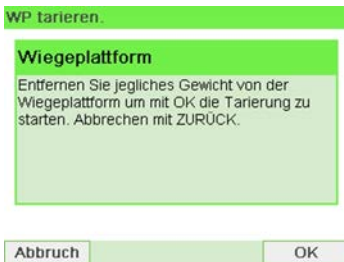
So tarieren Sie die Wiegeplattform als Benutzer:

1. Als Benutzer:

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: > Einstellungen > Tara WP



2. Eine Meldung fordert Sie auf, einen Behälter auf die Wiegeplattform zu stellen und [OK] zu drücken.



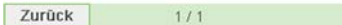
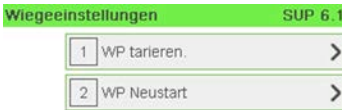
3. Drücken Sie auf [OK], um das Gewicht auf Null einzustellen.



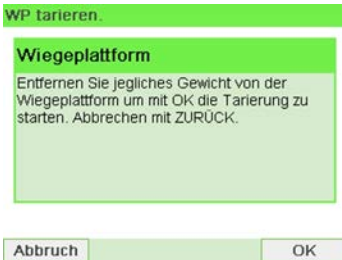
So tarieren Sie die Wiegeplattform (als Manager):

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

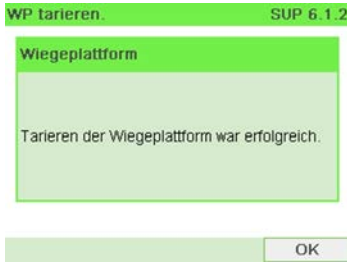
Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > Maschineneinstellungen > Waageneinstellungen > WP tarieren



2. Eine Meldung fordert Sie auf, einen Behälter auf die Wiegeplattform zu stellen und [OK] zu drücken.



3. Drücken Sie auf [OK], um die Wiegeplattform zu tariieren.



GEO-Code

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

- Automatisch über Online Services
- Manuell

Vorgehensweise beim Ändern des GEO-codes

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um den Geocode manuell zu ändern.



Durch das Ändern des GEO-codes werden die Gewichtswerte modifiziert, die vom Frankiersystem berechnet werden. Stellen Sie sicher, dass Sie den richtigen GEO-code eingeben, damit die Gewichte korrekt übernommen werden.

So ändern Sie den Geocode:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Maschineneinstellungen** > **Einstellungen Zubehör und Module** > **Geo-Code**

Einstellungen Zubehör und Module SUP 6.2

1 Geocode >

Zurück 1 / 1

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.

Geocode

00406

Zurück OK

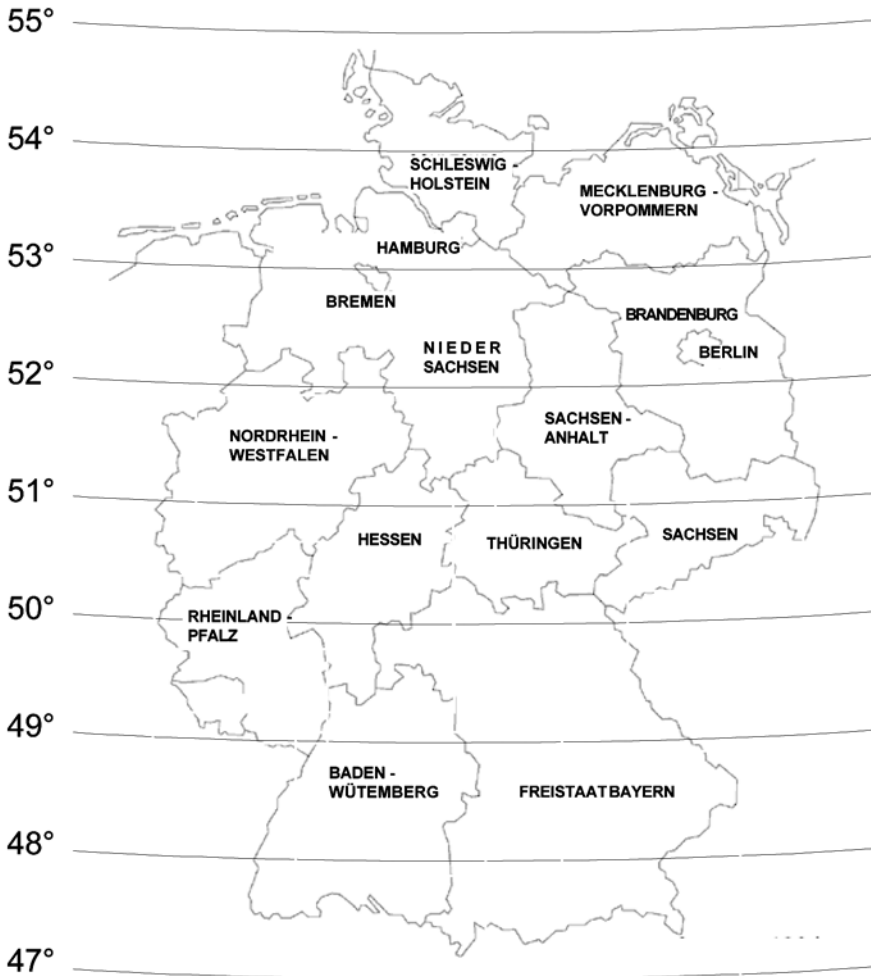
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].

Geocode SUP 6.1.3

Wiegeplattform
Geo Code Einstellung erfolgreich.

OK

Geodätische Karte



10

Konfigurieren des Frankiersystems

Geodätische Codes

10

Konfigurieren des Frankriersystems

Höhe	Breitengrad																						
	47°	48°	49°	50°	51°	52°	53°	54°	55°														
3000 m											10535	10528	10511	10504	10498	10481	10474	10467	10450	10443	10429	10436	
2800 m																							
2600 m																							
2400 m																							
2200 m																							
2000 m																							
1800 m																							
1600 m																							
1400 m																							
1200 m																							
1000 m																							
800 m																							
600 m																							
400 m																							
200 m																							
0 m	10405	10412	10429	10436	10443	10450	10467	10474	10481	10498	10504	10511	10528	10535									
	10399	10399	10405	10412	10429	10436	10443	10450	10467	10474	10481	10498	10504	10511									
	10375	10382	10399	10405	10412	10429	10436	10443	10450	10467	10474	10481	10498	10504									
	10368	10368	10375	10382	10399	10405	10412	10429	10436	10443	10450	10467	10474	10481									
	10344	10351	10368	10375	10382	10399	10405	10412	10429	10436	10443	10450	10467	10474									
	10337	10344	10344	10351	10368	10375	10382	10399	10405	10412	10429	10436	10443	10450									
	10313	10320	10337	10344	10351	10368	10375	10382	10399	10405	10412	10429	10436	10443									
	10306	10313	10320	10337	10344	10351	10368	10375	10382	10399	10405	10412	10429	10436									

10.7 EKP-/JOB-Eingaben

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

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

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Drücken Sie auf  und wählen Sie den Pfad aus: > **Standardeinstellungen**
> **Basis Grundeinstellungen** > **EKP / JOB Funktion**

Der Bildschirm EKP/JOB Funktion wird angezeigt.




2. Drücken Sie auf die Schaltfläche **EKP / AFM Funktion**, um die Funktion zu aktivieren bzw. deaktivieren.

Vorgehensweise beim Festlegen der EKP-Standardnummer

So legen Sie die EKP-Standardnummer fest:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Drücken Sie auf  und wählen Sie den Pfad aus: > **Standardeinstellungen**
> **Abdruck Grundeinstellungen** > **EKP Nummer**




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

Vorgehensweise beim Festlegen der JOB-Standardnummer

10

So legen Sie die JOB-Standardnummer fest:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Drücken Sie auf  und wählen Sie den Pfad aus: > **Standardeinstellungen**
> **Abdruck Grundeinstellungen** > **JOB Nummer**



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

Zusatzinformationen

- [Verwalten von EKP-/JOB-Nummern](#) auf Seite 243
- [Verwenden einer EKP-Nummer](#) auf Seite 87
- [Verwenden einer JOB-Nummer](#) auf Seite 88

10.8 Standardeinstellungen für den Postgebührenabdruck

Die Eingaben für den "standardmässigen" Postgebührenabdruck umfassen:

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

Standardeingaben für die Frankierung

Sie können für die folgenden Frankierungselemente Standardparameter festlegen:

- Porto
- Text
- Klischee

Sie können bis zu neun benutzerdefinierte Zusatztextnachrichten erstellen.

Auf den Listenbildschirmen kennzeichnet ein Häkchen ✓ den Standardparameter.

Vorgehensweise beim Ändern des Standardportos

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um die Gebühr zu ändern, die vom System beim Start aktiviert wird.

So ändern Sie das Standardporto:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Standard Bedieneinstellungen** > **Abdruck Grundeinstellungen** > **Standardgebühr**

The screenshot shows a menu titled 'Abdruck Grundeinstellungen' with a sub-header 'SUP 3.3'. It contains four numbered options, each with a right-pointing arrow: 1. Abdruck links, 2. Abdruck rechts, 3. Standardporto, and 4. Automatische Vordatierung. Below these is a 'Weiter' button with a right-pointing arrow. At the bottom left is a 'Zurück' button, and at the bottom center is '1 / 2'.

2. Wählen Sie **[Weiter]**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Wählen Sie ein Standardporto' with a sub-header 'Portoassistent'. The main text reads: 'Zum Aufrufen des Portoassistenten für den Abdruckspeicher "Weiter" drücken'. At the bottom, there are two buttons: 'Vorherige' on the left and 'Weiter' on the right.

3. Wählen Sie das Standardporto mit Hilfe des Portoassistenten aus.
4. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

The screenshot shows a summary screen titled 'Assistent: Übersicht'. It contains a table with two columns: 'BF D S' and '000,80 €'. Below the table, it says 'Keine Zusatzleistungen'. At the bottom right, there is a 'Gesamt:' label followed by '000,80 €'. At the bottom left is a 'Zurück' button, and at the bottom right is an 'OK' button.

Siehe auch

- [Verwalten der Gebührenausswahl](#) auf Seite 292.

Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes

Ändern Sie den Standardtext mit folgenden Schritten.

So ändern Sie den Standardtext:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: > **Standardeinstellungen** > **Abdruck Grundeinstellungen**



Abdruck Grundeinstellungen SUP 3.3

1	Abdruck links	>
2	Abdruck rechts	>
3	Standardporto	>
4	Automatische Vordatierung	>

Weiter >

Zurück 1 / 2

2. Wählen Sie **Abdruck links** oder **Abdruck rechts**.
3. Wählen Sie **Textliste** aus.



Typ für linkes Element wählen

1	Kein
2	Liste Zusatztexte
3	Liste Klischees

Abbruch OK

4. Wählen Sie den Standardtext aus der Liste aus.



Zusatztext auswählen

0	Kein
1	WILLKOMMEN

Abbruch OK

5. Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].

Siehe auch

- [Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten](#) auf Seite 274.

Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbgespruch

Ändern Sie das Standard-Werbeklischee mit folgenden Schritten.

So ändern Sie das Standard-Werbeklischee:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Standardeinstellungen** > **Abdruck Grundeinstellungen**



2. Wählen Sie **Abdruck links** oder **Abdruck rechts**.
3. Wählen Sie **Liste Klischees** aus.



10

Konfigurieren des Frankiersystems

4. Wählen Sie das Standard-Werbeklischee in der Liste oder alternativ Kein, wenn kein Klischee gedruckt werden soll.

Standard Klischee wählen

0	Kein	
1	BLANKO	
2	ANGEBOT	
3	NICHT KNICKEN	⬆
4	GUTEN MORGEN	⬆
5	BITTE OFFNEN	⬆
6	FROHE OSTERN	⬆
7	SCHONEN URLAUB	⬆
8	PERSONLICH	⬆

Zurück OK

5. Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].

Siehe auch

- [Verwalten von Klischees](#) auf Seite 281.



Sie können benutzerdefinierte Werbeklischees bestellen. Wenden Sie sich an den Kundendienst.

10

Festlegen des Standarddruckversatzes

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

Sie können den Abstand um 4 mm, 8 mm, 20 mm, 30 mm, 40 mm oder 50 mm erhöhen.

So ändern Sie den Standarddruckversatz:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Standardeinstellungen** > **Maschineneinstellungen** > **Druckposition**

Basis Grundeinstellungen SUP 3.2

1	Druckversatz	>
2	Standardwiegemodus	>
3	Smart Start	>
4	EKP / AFM Funktion	>

Weiter >

Zurück 1 / 2

2. Wählen Sie die Standarddruckposition aus der Liste.

Druckversatz-Modus

<input checked="" type="checkbox"/>	1	Kein Versatz
<input type="checkbox"/>	2	Versatz 4 mm
<input type="checkbox"/>	3	Versatz 8 mm
<input type="checkbox"/>	4	Versatz 20 mm
<input type="checkbox"/>	5	Versatz 30 mm
<input type="checkbox"/>	6	Versatz 40 mm
<input type="checkbox"/>	7	Versatz 50 mm

Abbruch OK

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

10.9 Abdruckspeicher

Die Abdruckspeicher enthalten Bediener-Präferenzen für den Frankierdruck.

Als Benutzer können Sie eine gespeicherte Einstellung schnell abrufen, um den Arbeitsablauf zu vereinfachen und Zeit zu sparen (siehe [Verwenden von Abdruckspeichern](#) auf Seite 109).

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

Jeder Abdruckspeicher wird über einen Namen und eine Nummer identifiziert.

Das System zeigt auf der Startdisplay die Nummer und den Namen des aktuellen Abdruckspeichers an.

Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern



- Standard-Abdruckspeicher: Zusatztext, Werbedruck, Gewicht (Option), EKP, AFM, Porto, Kostenstellennummer (falls vorhanden).

10

So erstellen Sie einen Abdruckspeicher:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **Abdruck Kurzwahleinstellungen**

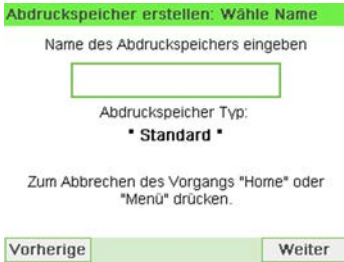
Die aktuelle Liste der Abdruckspeicher wird auf dem Bildschirm Abdruckspeicher angezeigt.



2. Wählen Sie in der Zeile eine Zeile mit der Bezeichnung Kein aus.



3. Drücken Sie auf [OK], um einen neuen Abdruckspeicher zu erstellen.
4. Geben Sie den Namen für den neuen Abdruckspeicher ein, und drücken Sie dann auf [OK].



5. Geben Sie die Voreinstellungen ein, drücken Sie zum Bestätigen auf [OK], und zeigen Sie dann die nächste Parameterliste an, sofern vorhanden.
6. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, bis das System den Namen des neuen Abdruckspeichers aus der Liste anzeigt.
7. Sie können eine beliebige Voreinstellung ändern mit Hilfe der Funktion **Ändern** (siehe [Vorgehensweise beim Bearbeiten/Ändern von Abdruckspeichern](#) auf Seite 254).

Vorgehensweise beim Bearbeiten/Ändern von Abdruckspeichern

So bearbeiten oder ändern Sie einen Abdruckspeicher:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):


Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **Abdruck Kurzwahleinstellungen**



2. Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der im Menü angezeigten Liste aus.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
4. Wählen Sie den Menüpfad **Ändern** aus.

Der Bildschirm Abdruckspeicher ändern wird angezeigt.



5. Verwenden Sie die Pfeile, um die Parameter auszuwählen, und drücken Sie dann auf **[OK]**, um die Parameter zu ändern.
6. Drücken Sie zum Beenden auf .

10

Vorgehensweise beim Löschen von Abdruckspeichern

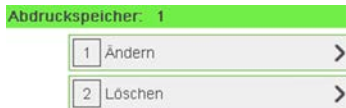
So löschen Sie einen Abdruckspeicher:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

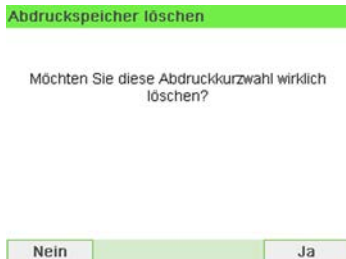
Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **Abdruck Kurzwahleinstellungen**



2. Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste der gesicherten Abdruckspeicher aus.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].
4. Wählen Sie den Menüpfad **Löschen**.



5. Drücken Sie auf [OK], um das Löschen des Abdruckspeichers zu bestätigen.



10

10.10 Verbindungseinstellungen

Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services



Das Frankiersystem kann über ein Hochgeschwindigkeits-LAN (Local Area Network) auf das Internet zugreifen, um Guthaben hinzuzufügen oder auf Online-Dienste zuzugreifen.

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



10

Konfigurieren des Frankiersystems

So legen Sie die Verbindung zu Postdienstleistern/Onlineservices fest:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **> Anschlusseinstellungen > Verbindungsauswahl**

Der Bildschirm Zugriff auf Server wird angezeigt.



Wenn das LAN nicht an das System angeschlossen ist, erhalten Sie eine Warnmeldung. Befolgen Sie die Meldung: Überprüfen Sie das Kommunikationskabel oder -gerät, und drücken Sie auf "OK".

2. Wählen Sie „LAN“.



3. Informationen zu LAN-Einstellungen finden Sie unter [Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern](#) auf Seite 257.

Siehe auch

- Weitere Informationen zum physischen Anschließen eines USB-Modems oder des LANs an die Basiseinheit finden Sie unter [Anschlussübersicht](#) auf Seite 23.

Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern

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



So legen Sie die Parameter für das LAN fest:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Anschlusseinstellungen** > **Internet (LAN)-Einstellungen**

Die LAN-Konfiguration wird angezeigt.

2. Wählen Sie:
 - **DHCP AN**
 - **DNS AUTO EIN**
 - **Halb-Duplex**

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

LAN Konfiguration

1 DHCP AN | ⇄

2 DNS AUTO EIN | ⇄

3 Halb-Duplex | ⇄

MAC-Adresse 00-1b-00-20-00-00

Zurück OK

3. Der Display zeigt:
 - **Maschinen IP-Adresse** [Einstellungen erledigt]
 - **Subnetmaske** [Einstellungen erledigt]
 - **Standard Gateway IP Adresse** [Einstellungen erledigt]

Drücken Sie auf **[OK]**.

LAN Konfiguration

Maschinen IP-Adresse [Einstellungen erledigt]

Subnetmaske [Einstellungen erledigt]

Standard Gateway IP Adresse [Einstellungen erledigt]

Zurück OK

4. Der Display zeigt:

- **Host Name:** kann nicht bearbeitet werden.
- **Vendor Class ID Activation (Herstellerklassen-ID-Aktivierung):** hat standardmässig den Wert AUS, kann aber aktiviert und bearbeitet werden.

Drücken Sie auf [OK].

The screenshot shows the 'LAN Konfiguration' menu. The 'Host Name' field is set to 'nd-db0701000100'. The 'Vendor Class ID Activation' is set to 'ON' with a double-headed arrow icon. The 'Vendor Class ID' dropdown menu is open, showing 'Franking machine - Mid End R' and 'machine - Mid End Range (2)'. At the bottom, there are 'Zurück' and 'OK' buttons.

5. Die Parameter werden im nächsten Display eingestellt:

- **Bevorzugte DNS IP Adresse** [Einstellungen erledigt]
- **Alternative DNS IP Adresse** [Einstellungen erledigt]

Drücken Sie auf [OK].

The screenshot shows the 'LAN Konfiguration' menu. The 'Bevorzugte DNS IP Adresse' and 'Alternative DNS IP Adresse' fields are both marked as '[Einstellungen erledigt]'. At the bottom, there are 'Zurück' and 'OK' buttons.

6. **Proxy** ist standardmässig AUS. Wählen Sie **Proxy EIN** und drücken Sie auf **[OK]**.

Der Bildschirm **Proxy Einstellungen** wird angezeigt:

- **Proxy URL (Proxy-URL)**: standardmässig leer. Einstellung durch Manager.
- **Proxy Port (Proxy-Port)**: 8080 ist der Standardwert. Einstellung durch Manager.
- **Proxy Domain Name (Proxydomänenname)**: standardmässig leer. Einstellung durch Manager.
- **Proxy Username (Proxybenutzername)**: standardmässig leer. Einstellung durch Manager.
- **Proxy Passwort**: standardmässig leer. Einstellung durch Manager.

Drücken Sie auf **[OK]**.

Der Bildschirm **Proxy-Kerberos settings (Proxy-Kerberos-Einstellungen)** wird angezeigt:

LAN Konfiguration

Kerberos realm

KDC server name

Zurück OK

- **Kerberos realm**: standardmässig leer. Einstellung durch Manager.
 - **KDC server name (KDC-Servername)**: standardmässig leer. Einstellung durch Manager.
7. Drücken Sie auf **[OK]**, damit das System zum Ausgangsbildschirm zurückkehrt und die Änderungen übernimmt.

10.11 Verwaltung von Zeit und Datum

Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Zeit und Datum auf der Maschine

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

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > Maschineneinstellungen > Datum und Zeit



2. Wählen Sie **Serveranruf** aus, um die Uhrzeit einzustellen.



Das System passt die Zeit bei Bedarf an und zeigt die Werte für Zeit und Datum an.

Vorgehensweise beim Einstellen der Zeit für die automatische Vordatierung

über Die Funktion für die automatische Vordatierung ändert das auf den Postsendungen frankierte Datum automatisch zu einer voreingestellten Uhrzeit auf den nächsten "Arbeitstag".

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

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

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Standardeinstellungen** > **Abdruck Grundeinstellungen** > **Automatische Vordatierung**

Das Fenster **Automatische Vordatierung** wird angezeigt:



2. Drücken Sie auf die Schaltfläche „Automatische Vordatierung“, um **Aktiviert** zu wählen.



3. Geben Sie die Uhrzeit für die automatische Vordatierung ein (00:00 Uhr ist nicht zulässig).

4. Wählen Sie das Feld **Auswahl der Arbeitstage**, um auf den Auswahlbildschirm für Arbeitstage zuzugreifen.



5. Wählen Sie den Tag aus, und drücken Sie dann auf **Wählen / Aufheben**, um die einzelnen Tage aus- oder abzuwählen.
 6. Drücken Sie zum Beenden auf **[OK]**.
-

11 Optionen und Updates

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie das System durch Hinzufügen optionaler Funktionen und Frankierungselemente (z. B. aktuelle Postgebühren, zusätzliche Zusatztexte oder Werbeklischees) aufrüsten oder Frankierfunktionen wie EKP oder AFM aktivieren können.

11.1	Vorgang für Optionen und Updates	267
	Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü "Optionen und Updates"	267
11.2	Verwenden der Mailbox	268
	Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten	268
	Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten	269
11.3	Verwalten von Optionen	272
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen	272
	Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen	273
11.4	Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten	274
	Vorgehensweise beim Hinzufügen von Text zur Frankierung/Entfernen von Text von der Frankierung	274
	Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten	276
	Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten	276
	Vorgehensweise zum Ändern einer Textnachricht	278
	Vorgehensweise zum Löschen einer Textnachricht	279
11.5	Verwalten von Werbeklischees	281
	Hinzufügen (oder Entfernen) von Werbeklischees zur (von der) Frankierung	281
	Vorgehensweise beim Anzeigen von Klischees	282
	Vorgehensweise zum Ändern eines Werbeklischee	283
	Löschen eines Werbeklischees	284
	Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Klischees	286
11.6	Verwalten von EKP-/JOB-Nummern	287
	Hinzufügen einer EKP-Nummer	288
	Vorgehensweise beim Hinzufügen einer JOB-Nummer	289
11.7	Position Werbedruck/Text	290

11.8	Verwalten der Gebührenausswahl	292
	Prüfen von Gebührenaktualisierungen	292
	Vorgehensweise beim Herunterladen einer neuen Gebührenausswahl	293

11.1 Vorgang für Optionen und Updates

Sie können das Frankiersystem durch Folgendes aktualisieren:

- Hinzufügen neuer Optionen wie Differenzwiegen oder Erhöhen der maximalen Anzahl von Kostenstellen
- Aktualisieren der Postgebühren
- Erstellen zusätzlicher Texte für den Abdruck
- Herunterladen benutzerdefinierter Werbeklischees



Informationen zum Aktualisieren des Betriebssystems des Frankiersystems finden Sie unter [Online Service](#) auf Seite 201.

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

Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü "Optionen und Updates"

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **Optionen und Updates**

Das Menü Optionen und Updates wird angezeigt.



11.2 Verwenden der Mailbox

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

Auf der Startseite zeigt ein Symbol an, dass die Mailbox ungelesene Nachrichten enthält.

Symbol für ungelesene Nachrichten auf dem Startdisplay:



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

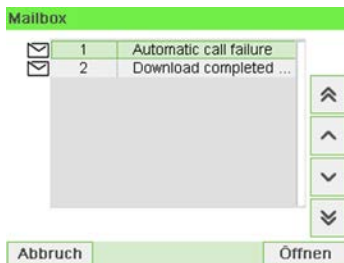
Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten

So lesen Sie Nachrichten (als Bediener):

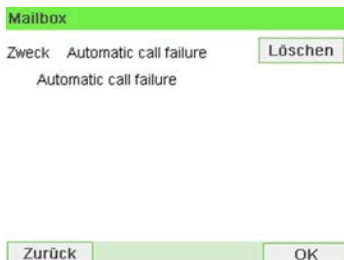
1. Als Benutzer:

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: **Mailbox**

Der Bildschirm Mailbox wird angezeigt.



2. Wählen Sie die zu lesende Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [OK].

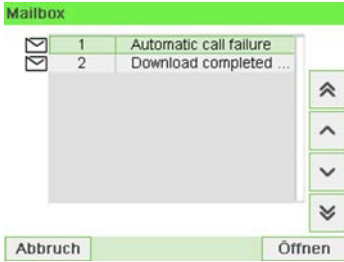


So lesen Sie Nachrichten (als Manager):

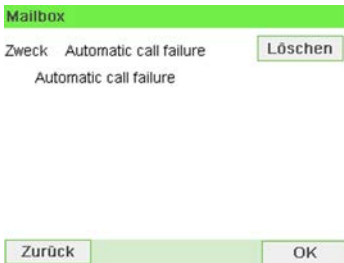
1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **Mailbox**

Der Bildschirm Mailbox wird angezeigt.




2. Wählen Sie die zu lesende Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [OK].



Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten

So löschen Sie Nachrichten (als Bediener):

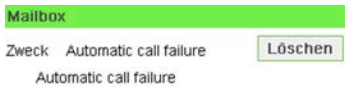
1. Als Benutzer:

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: **Mailbox**

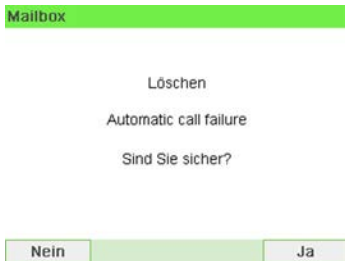
Der Bildschirm Mailbox wird angezeigt.



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.



So löschen Sie Nachrichten (als Manager):

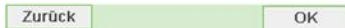
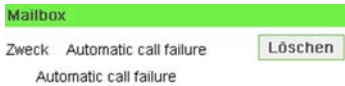
1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **Mailbox**

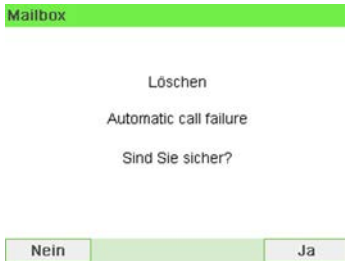
Der Bildschirm Mailbox wird angezeigt.



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.



11.3 Verwalten von Optionen

Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen

Die Optionsliste umfasst die tatsächlich auf das Frankiersystem geladenen Optionen und zeigt, welche davon aktiviert sind.

Sie können auch für jede Option Details anzeigen.



Weitere Informationen über die Optionen, die für Ihr Frankiersystem verfügbar sind, erhalten Sie beim Kundendienst.

So zeigen Sie die Optionsliste an:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **> Optionen und Updates > Optionsliste**

Der Bildschirm Optionsliste wird angezeigt.



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

Vorgehensweise beim Laden neuer 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.



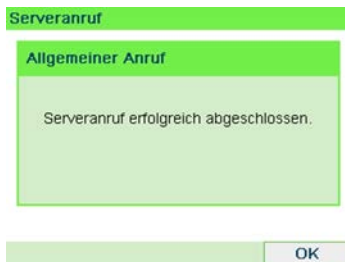
Wenden Sie sich an den Kundendienst, damit neue Optionen auf dem Online Services-Server zum Download bereitgestellt werden.

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

1. Überprüfen Sie, dass das Frankiersystem an ein Netzwerk angeschlossen (siehe [Verbindungen](#) auf Seite 23) und die Verbindung ordnungsgemäss konfiguriert ist (siehe [Verbindungseinstellungen](#) auf Seite 256).



2. Wählen Sie **Suche nach Updates** aus. Es wird ein Anruf beim Online Services-Server ausgelöst.



3. Nach dem Anruf können Sie die registrierten Optionen anzeigen. Siehe [Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen](#) auf Seite 272.

11.4

Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten

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

Als Supervisor haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Hinzufügen von benutzerdefinierten Zusatztextnachrichten (und Erstellen eines Namens für die Menüauswahl).
- Bearbeiten/Ändern von Nachrichten.
- Löschen vorhandener Zusatztextnachrichten.
- Aktivieren einer Standardtextnachricht (diese Einstellung ist in [Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes](#) auf Seite 248 beschrieben).

Vorgehensweise beim Hinzufügen von Text zur Frankierung/Entfernen von Text von der Frankierung



11

Optionen und Updates

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

1. Entweder:

Auf drücken oder drücken Sie und wählen Sie den Pfad: **Druckmodus einstellen**



2. Wählen Sie auf dem Bildschirm "Abdruck" die Option **Abdruck links** oder **Abdruck rechts** aus.

Druckmodus einstellen	
Druckmodus	Standard
Abdruck rechts	Kein
Abdruck links	Kein
Datum	21.08.20
Abdrucktest	
Abbruch Schritt 1/2 Weiter	

3. Wählen Sie **Textliste** aus.

Der Bildschirm Wähle Zusatztext wird angezeigt.

Wähle Zusatztext	
✓ 0	Kein
1	WILLKOMMEN
Abbruch OK	

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

Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

Der Bildschirm Druckmodus einstellen wird mit aktualisierten Parametern angezeigt (Startbildschirm: drücken Sie ✓).

Siehe auch

- [Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten](#) auf Seite 274.

Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten

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

So zeigen Sie die Zusatztextliste an:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: > Optionen und Updates > Text

Die Liste von Texten wird auf dem Bildschirm Text-Verwaltung angezeigt.




11

Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten

So fügen Sie eine neue Nachricht hinzu:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: >Optionen und Updates >Text

Die Liste von Texten wird auf dem Bildschirm Text-Verwaltung angezeigt.

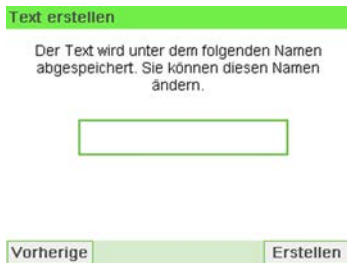


2. Wählen Sie **Neu hinzufügen** aus.
3. Geben Sie den Zusatztext ein (maximal 4 Zeilen mit jeweils 18 Zeichen).



Weitere Informationen zum Eingeben verschiedener Zeichen finden Sie unter [Funktionen des Bedienfelds](#) auf Seite 19.

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



Vorgehensweise zum Ändern einer Textnachricht

So bearbeiten Sie den Nachrichteninhalt oder die Bezeichnung:

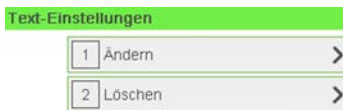
1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: >Optionen und Updates >Text

Die Liste von Texten wird auf dem Bildschirm Text-Verwaltung angezeigt.



2. Wählen Sie eine Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [OK].
Der Bildschirm "Text-Einstellungen" wird angezeigt.



3. Wählen Sie **Edit** aus.



4. Sie können die Textnachricht ändern und dann auf **[OK]** drücken, um den nächsten Bildschirm anzuzeigen (verwenden Sie die Taste **[C]**, um Zeichen zu löschen).
5. Sie können den Textnamen ändern und zur Bestätigung auf **[OK]** drücken.
Die Nachricht wird vom System aktualisiert.

Vorgehensweise zum Löschen einer Textnachricht

So löschen Sie eine Nachricht:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: **> Optionen und Updates > Text**

Die Liste von Texten wird auf dem Bildschirm Text-Verwaltung angezeigt.



2. Wählen Sie eine Nachricht aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
Der Bildschirm "Text-Einstellungen" wird angezeigt.



3. Wählen Sie **Delete** aus.

Text löschen

Möchten Sie die folgende Texteingabe wirklich
endgültig löschen?

Name	WILLKOMMEN
Zelle 1	WILLKOMMEN
Zelle 2	
Zelle 3	
Zelle 4	

Abbruch

Löschen

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

11.5 Verwalten von Werbeklischees

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

Als Supervisor haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen der Liste der Klischees
 - Umbenennen oder Löschen von Klischees aus der Liste
- Herunterladen neuer Klischees





Die verfügbaren Werbedrucke werden automatisch auf das Frankiersystem **heruntergeladen**, wenn die Verbindung (als Bediener) zwischen dem Frankiersystem und dem Onlineservice-Server hergestellt wird. Siehe [Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen](#) auf Seite 273.

Hinzufügen (oder Entfernen) von Werbeklischees zur (von der) Frankierung



So fügen Sie der Frankierung ein Werbeklischee hinzu oder entfernen das Werbeklischee:

1. Entweder:

Drücken Sie  oder drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: **Customize Stamp**



- Wählen Sie auf dem Bildschirm "Abdruck" die Option **Abdruck links** oder **Abdruck rechts** aus.

Druckmodus einstellen	
Druckmodus	Standard
Abdruck rechts	Kein
Abdruck links	Kein
Datum	21.08.20
Abdrucktest	
Abbruch Schritt 1/2 Weiter	

- Wählen Sie **Liste Klischees** aus.
Der Bildschirm Wähle Werbeklischee wird angezeigt.

Wähle Werbeklischee	
<input checked="" type="checkbox"/>	0 Kein
<input type="checkbox"/>	1 BLANKO
<input type="checkbox"/>	2 ANGEBOT
<input type="checkbox"/>	3 NICHT KNICKEN
<input type="checkbox"/>	4 GUTEN MORGEN
<input type="checkbox"/>	5 BITTE OFFNEN
<input type="checkbox"/>	6 FROHE OSTERN
<input type="checkbox"/>	7 SCHÖNEN URLAUB
<input type="checkbox"/>	8 PERSONLICH
Abbruch OK	

- Wählen Sie das Klischee in der Liste oder Kein aus, um kein Klischee zu drucken.
Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

Siehe auch

- [Verwalten von Werbeklischees](#) auf Seite 281

Vorgehensweise beim Anzeigen von Klischees

Die Liste der Werbedrucke enthält die im Frankiersystem installierten Werbedrucke. Der aktive Werbedruck ist mit einem Häkchen ✓ gekennzeichnet.

So zeigen Sie Werbeklischees an:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > Optionen und Updates > Update Werbeklischees

Die Liste der Werbedrucke wird im Bildschirm Werbedruckmanagement angezeigt.

The screenshot shows a window titled 'Klischeemanagement'. At the top, there is a search bar labeled 'Suche nach Upda...' with a right-pointing arrow. Below it is a list with 8 rows. The first row is highlighted in green. To the right of the list are four navigation buttons: a double-up arrow, a single-up arrow, a single-down arrow, and a double-down arrow. At the bottom of the window are two buttons: 'Abbrechen' and 'Ändern'.

1	BLANKO
2	ANGEBOT
3	NICHT KNICKEN
4	GUTEN MORGEN
5	BITTE OFFNEN
6	FROHE OSTERN
7	SCHONEN URLAUB
8	PERSONLICH

Vorgehensweise zum Ändern eines Werbeklischee

So ändern Sie die Bezeichnung eines Werbespruchs:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > Optionen und Updates > Update Werbeklischees

Die Liste der Werbedrucke wird im Bildschirm Werbedruckmanagement angezeigt.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Klischeemanagement' window with the same list of 8 items and navigation controls.

1	BLANKO
2	ANGEBOT
3	NICHT KNICKEN
4	GUTEN MORGEN
5	BITTE OFFNEN
6	FROHE OSTERN
7	SCHONEN URLAUB
8	PERSONLICH

11

- Wählen Sie das Klischee und drücken Sie auf **[OK]**.
Das Menü Werbeklischeeeinstellungen wird angezeigt.

Klischeeeinstellungen

1	Ändern	>
2	Löschen	>

Zurück

- Wählen Sie **Edit** aus.

Klischeename bearbeiten SUP

Werbeklischee wird gespeichert unter folgenden Namen. Sie können diesen Namen jederzeit ändern.

ANGEBOT

Vorherige Ändern

- Ändern Sie die Bezeichnung des Klischees über den Ziffernblock, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
Die Werbesprachliste wird vom System aktualisiert.

11

Löschen eines Werbeklischees

So löschen Sie den Werbespruch:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **> Optionen und Updates > Update Werbeklischees**

Die Liste der Werbedrucke wird im Bildschirm Werbedruckmanagement angezeigt.

Klischeemanagement	
Suche nach Upda. >	
1	BLANKO
2	ANGEBOT
3	NICHT KNICKEN
4	GUTEN MORGEN
5	BITTE OFFNEN
6	FROHE OSTERN
7	SCHONEN URLAUB
8	PERSONLICH

Abbrechen Ändern

2. Wählen Sie das Klischee und drücken Sie auf [OK].
Das Menü Werbeklischeeeinstellungen wird angezeigt.

Klischeeeinstellungen	
1	Ändern >
2	Löschen >

Zurück

3. Wählen Sie **Delete** aus.

Wollen Sie das Klischee entgültig löschen?

Name ANGEBOT

Abbruch Löschen

4. Drücken Sie zum Bestätigen des Löschvorgangs auf [OK].
Die Werbespruchliste wird vom System aktualisiert.

Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Klischees

So laden Sie neue Klischees herunter:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Optionen und Updates** > **Update Werbeklischees**

Die Liste der Werbedrucke wird im Bildschirm Werbedruckmanagement angezeigt.

The screenshot shows a software interface titled 'Klischeemanagement'. At the top, there is a search bar labeled 'Suche nach Upda.' with a right-pointing arrow. Below the search bar is a table with 8 rows and 2 columns. The first column contains numbers 1 through 8, and the second column contains the following text: BLANKO, ANGEBOT, NICHT KNICKEN, GUTEN MORGEN, BITTE OFFNEN, FROHE OSTERN, SCHONEN URLAUB, and PERSONLICH. To the right of the table are four navigation buttons: an upward arrow, an upward-pointing triangle, a downward-pointing triangle, and a downward arrow. At the bottom of the interface are two buttons: 'Abbrechen' and 'Ändern'.

1	BLANKO	
2	ANGEBOT	⬆
3	NICHT KNICKEN	⬆
4	GUTEN MORGEN	⬆
5	BITTE OFFNEN	⬇
6	FROHE OSTERN	⬇
7	SCHONEN URLAUB	⬇
8	PERSONLICH	⬇

2. Wählen Sie **Suche nach Updates** aus.

Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Services-Server her und lädt verfügbare Werbesprüche herunter.

11

11.6 Verwalten von EKP-/JOB-Nummern

EKP- und JOB-Funktionen

EKP und JOB sind Funktionen, die Sie gemeinsam aktivieren können und die Ihnen Folgendes ermöglichen:

- **Frankieren von Postgütern für Dritte** oder gemeinsame Verwendung der Frankiermaschine mit einem Dritten (EKP)
- **Erhalten eines Rabatts** auf frankierte Postgüter (JOB)

Diese zwei Funktionen ändern die auf Postgüter frankierten Frankierungen, wenn sie aktiviert sind, wobei sie entsprechend eine EKP- oder JOB-Nummer verwenden, die Sie in Ihrer Postfiliale erhalten können.



Die Verwendung der EKP- und JOB-Funktion erfordert vorab eine vertragliche Vereinbarung mit der Deutschen Post. Weitere Informationen erhalten Sie in Ihrer Postfiliale.

Optionen

Als Supervisor haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer des Systems: siehe [Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer](#) auf Seite 243.
- Hinzufügen von EKP-Nummern zum System (bis zu 10) ([Vorgehensweise beim Hinzufügen einer EKP-Nummer](#) auf Seite 288).
- Hinzufügen von JOB-Nummern zum System (bis zu 10) ([Vorgehensweise beim Hinzufügen einer JOB-Nummer](#) auf Seite 289).


Siehe auch

- [Vorgehensweise beim Festlegen der EKP-Standardnummer](#) auf Seite 243.
- [Vorgehensweise beim Festlegen der JOB-Standardnummer](#) auf Seite 244.

Hinzufügen einer EKP-Nummer

So fügen Sie eine EKP-Nummer hinzu:

- Über den Startbildschirm [Standard]:

 drücken und Folgendes auswählen: **EKP / AFM.** oder wählen Sie auf dem Bildschirm die Schaltfläche **EKP / AFM.**

Der Bildschirm EKP/JOB wird angezeigt.

EKP / AFM

1 EKP Nummer: >

2 AFM Nummer: >

Zurück

- Wählen Sie **EKP Nummer.** Der Display EKP-Nummer wird angezeigt.

EKP Nummer:

Nummer eingeben >

Kein

000000001

Abbruch OK

- Wählen Sie **Neue EKP Nummer hinzufügen** aus.

Nummer eingeben

Zurück OK

- Geben Sie die EKP-Nummer ein, und drücken Sie dann auf **[OK]**.


11

Optionen und Updates

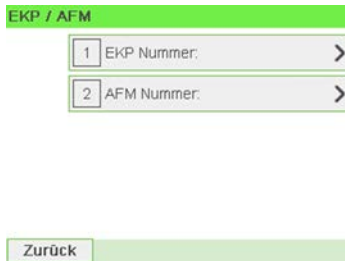
Vorgehensweise beim Hinzufügen einer JOB-Nummer

So fügen Sie eine JOB-Nummer hinzu:

1. Über den Startbildschirm [Standard]:

 drücken und Folgendes auswählen: **EKP / AFM.** oder wählen Sie auf dem Bildschirm die Schaltfläche **EKP / AFM.**

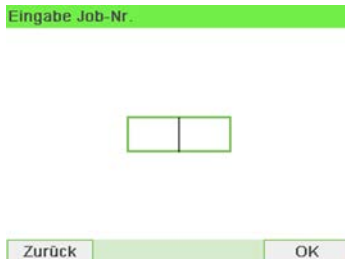
Der Bildschirm EKP/JOB wird angezeigt.



2. Wählen Sie **AFM Nummer.** Der Display JOB-Nummer wird angezeigt.



3. Wählen Sie **Neue JOB Nummer hinzufügen** aus.



4. Geben Sie die AFM-Nummer ein und drücken Sie **[OK]**.


11.7 Position Werbedruck/Text



Die Position von **Werbedruck** und **Textnachricht** kann mit den Einstellungen "Abdruck links" und "Abdruck rechts" vertauscht werden.

So tauschen Sie die Positionen aus:

1. Wählen Sie das zu positionierende Element.

Drücken Sie auf  und wählen Sie den Pfad aus: > **Abdruck links** oder > **Abdruck rechts**

Druckmodus einstellen

Druckmodus	Standard	>
Abdruck rechts	Kein	>
Abdruck links	Kein	>
Datum	21.08.20	>
Abdrucktest		>

Abbruch Schritt 1/2 **Weiter**

Wählen Sie **Liste Zusatztexte**.

Typ für linkes Element wählen

1	Kein	
2	Liste Zusatztexte	⬆
3	Liste Klischees	⬆

Abbruch **OK**

2. Die Liste der verfügbaren ZusatzZusatztexte wird angezeigt. Wählen Sie den zu positionierenden Text und drücken Sie **[OK]**.

Wähle Zusatztext

<input checked="" type="checkbox"/>	0	Kein
<input type="checkbox"/>	1	WILLKOMMEN

Abbruch OK

3. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Position zu akzeptieren.

Druckmodus einstellen

Druckmodus	Standard
Abdruck rechts	Kein
Abdruck links	Kein
Datum	21.08.20
Abdrucktest	

Abbruch Schritt1/2 Weiter

Das Postversandsystem verwendet **Tariftabellen**, um die Postgebührenträge zu berechnen.

Als Supervisor haben Sie folgende Möglichkeiten:

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



Neue **Portotabellen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem das Frankiersystem als Benutzer mit dem Onlineservice-Server verbunden wird. Siehe [Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen](#) auf Seite 273.

Siehe auch

- [Optionen und Updates](#) auf Seite 265.

Prüfen von Gebührenaktualisierungen

Die Portotabellen zeigen alle verfügbaren Portotabellen an, die derzeit auf dem Frankiersystem installiert sind. Die aktive Portotabelle ist mit einem Häkchen ✓ gekennzeichnet.



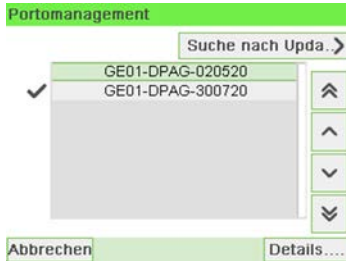
Portotabellen werden automatisch an ihrem Stichtag aktiviert. Für jede Portotabelle können Portodetails (Artikelnummer, Ablaufdatum, Option) angezeigt werden.

So zeigen Sie die Liste der Gebährentabellen an:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **> Optionen und Updates > Gebührenmanagement**

Die Liste der Gebährentabellen wird auf dem Bildschirm Gebährenmanagement angezeigt. Die Tabellen werden über den Gebährenstichtag gekennzeichnet.



Vorgehensweise beim Herunterladen einer neuen Gebährenauswahl

So laden Sie neue Gebähren herunter:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **> Optionen und Updates > Gebährenmanagement**

Die Liste der Gebährentabellen wird auf dem Bildschirm Gebährenmanagement angezeigt. Die Tabellen werden über den Gebährenstichtag gekennzeichnet.



2. Wählen Sie **> Check for updates** aus.

Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Services-Server her und lädt verfügbare Gebähreninformationen herunter.

12 Wartung des Frankiersystems

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

12.1	Warten der Kartusche	297
	Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche	297
	Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten	300
	Automatisches Reinigen der Druckköpfe	322
	manuellen Reinigen der Druckköpfe	303
	Vorgehensweise beim Justieren der Druckköpfe	304
	Vorgehensweise zum Reinigen des Abstreifers	306
12.2	Verwenden der Verschlüsseinheit der Zuführung	307
	Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschlüsseinheit)	323
	Vorgehensweise beim Auffüllen des Wassertanks	309
	Vorgehensweise beim Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschlüsseinheit	310
	Vorgehensweise beim Reinigen der Bänder und Rollen der Zuführung	311
12.3	Wartungsvorgänge	312
	So führen Sie das Registrierungs-Update aus:	312
	Vorgehensweise zum Entfernen der Basis (Frankierwerk)	315
	Entnehmen des PSD (Frankierwerk)	316

12.1 Warten der Kartusche

Informationen zur Kartusche

Die zum Drucken verwendete Kartusche befindet sich im Frankiersystem und enthält fluoreszierende Tinte, die vom Postdienstleister getestet und genehmigt wurde.

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

Die Kartusche enthält auch zwei Druckköpfe, die ausgerichtet werden müssen.



Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche

Wenn die Druckqualität nach der Reinigung immer noch schlecht ist (Streifen, zu hell, unscharf usw.) oder das System meldet, dass die Kartusche keine Tinte mehr enthält, muss die Kartusche ausgetauscht werden.



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



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

12

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

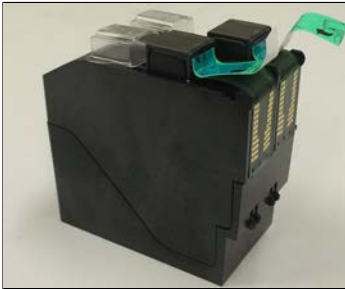


3. Entnehmen Sie die alte Kartusche.

4. Entfernen Sie die zwei Kunststoffkappen von der neuen Kartusche.



Legen Sie die entfernten Kappen ab.



5. Entfernen Sie die Schutzstreifen von der neuen Kartusche.



- Setzen Sie die neue Kartusche ein, und drücken Sie diese dann nach vorne, bis Sie ein Klicken hören.



- Schliessen Sie die Abdeckung.
Der Ausrichtungsvorgang der Druckköpfe wird automatisch gestartet.

Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten

Die Daten der Kartusche umfassen Angaben wie den Verbrauch und des Datums des Einsetzens.



So zeigen Sie die Kartuschendaten an (als Bediener):


1. Als Benutzer:


Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: > Farbkartusche > Farbinformationen

Der Bildschirm Farb-Information wird angezeigt.

Farbinformation

Verbrauch	7 %
Farbe	Blau
Status	Vorhanden
Ersteinsatz am:	30.06.20



0 %  100 %

Zurück

So zeigen Sie Füllstand und Kartuschendaten an (als Manager):


1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

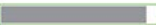
Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > Wartung > Farbkartusche > Farbinformationen

Der Display Farbinformation wird angezeigt.

Farbinformation

Verbrauch	7 %
Farbe	Blau
Status	Vorhanden
Ersteinsatz am:	30.06.20



0 %  100 %

Zurück

Automatisches Reinigen der Druckköpfe

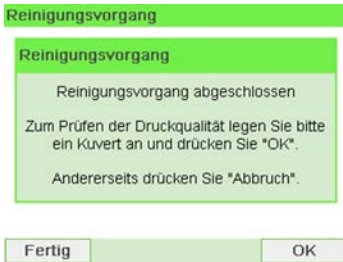
Wenn der Abdruck auf den Kuverts oder Frankierstreifen auf gewisse Weise undeutlich oder unsauber wirkt, reinigen Sie die Druckköpfe, um die Druckqualität wiederherzustellen.

So lassen Sie die Druckköpfe automatisch reinigen (als Bediener):

1. Als Benutzer:

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: > Farbkartusche > Reinigungsvorgang

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

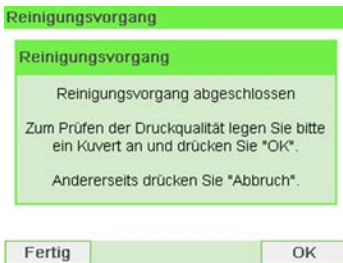


So lassen Sie die Druckköpfe automatisch reinigen (als Manager):

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > Systeminfo > Kartusche > Reinigungsvorgang

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.



manuellen Reinigen der Druckköpfe

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

So reinigen Sie die Druckköpfe manuell:

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



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

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



3. Entnehmen Sie die Farbkartusche.

4. Reinigen Sie die Druckköpfe mit einem weichen feuchten Lappen.



5. Setzen Sie die Druckkartusche wieder ein.
Schliessen Sie die Abdeckung der Basis.

Vorgehensweise beim Justieren der Druckköpfe

Nach dem Einsetzen einer neuen Kartusche müssen Sie prüfen, ob die Druckköpfe der Kartusche ausgerichtet sind.



So justieren Sie die Druckköpfe:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Wartung** > **Kartusche** > **Kartuschen-Ausrichtung**

Der Bildschirm Kartuschen-Ausrichtung justieren wird angezeigt.



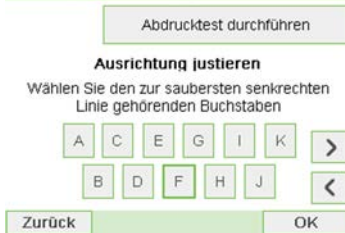
2. Drücken Sie **Drucken**, um die **Ausrichtung zu prüfen** und legen Sie ein Blatt Papier in den Postguttransport.

Das System druckt ein Testmuster.



3. Prüfen Sie das Druckmuster, und drücken Sie dann auf den Buchstaben, der der geradlinigsten und vollständigen vertikalen Linie entspricht.

Druckkopf-Ausrichtung justieren SUP 7.2.4



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

Druckfarbenverwaltungsdienst

Der Service für Farbinformationen sendet eine elektronische Nachricht an den Online Service-Server, wenn der Farbevorrat des Frankiersystems sehr niedrig ist.

Sie werden dann darüber auf dem Display benachrichtigt, damit die Kartusche rechtzeitig ersetzt werden kann.



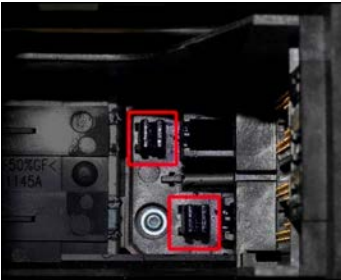
Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

Vorgehensweise zum Reinigen des Abstreifers

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **> Wartung > Kartusche > Abstreifer Reinigung**

2. Öffnen Sie die Gehäusesensor und entnehmen Sie den Druckkopf.
3. Drücken Sie zweimal auf **[OK]**, um den Kartuschenträgermotor zu starten.
4. Überprüfen Sie den Abstreifer und reinigen Sie ihn bei Bedarf. Drücken Sie anschliessend auf **[OK]**.



5. Prüfen Sie, ob sich der Druckkopf wieder in Position befindet. Drücken Sie **[OK]**, um den Test zu beenden.

12.2 Verwenden der Verschlüsseinheit der Zuführung

Auffüllen des Behälters der Schliesseinheit

Die automatische Zuführung verwendet Wasser zum Verschliessen der Kuverts.
Wenn das System kein Wasser mehr enthält, wird der Postverarbeitungsprozess fortgesetzt, aber die Kuverts werden nicht ordnungsgemäss verschlossen.

Automatische Zuführung mit Verschließseinheit (optional)

Wenn Ihre automatische Zuführung mit einer Verschließseinheit ausgestattet ist, dann können die Kuverts beim Drucken der Postgebühr verschlossen werden.

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



Verschließen EIN



Verschließen AUS



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

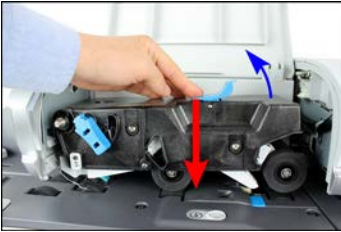
Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschliesseinheit)



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

So reinigen Sie die Bürsten und den Schwamm der Zuführung:

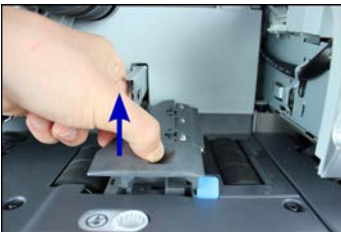
1. Öffnen Sie die Zuführung, und drücken Sie gegen die linke Seite des oberen blauen Auslösehebels, um das obere Antriebsaggregat anzuheben.



2. Ziehen Sie den Bürstenauslösehebel nach oben.



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



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



5. Reinigen Sie den Schwamm und die Bürste.
6. Setzen Sie den Schwamm und anschliessend den Schwammhalter wieder ein.
7. Stellen Sie die Bürste in die alte Position zurück, und drücken Sie den Auslösehebel wieder zurück, bis dieser einrastet.
8. Drücken Sie das obere Antriebsaggregat nach unten, bis es wieder an seiner Position einrastet.



Vorgehensweise beim Auffüllen des Wassertanks

Die automatische Zuführung verwendet Wasser zum Verschliessen der Kuverts. Wenn das System kein Wasser mehr enthält, wird der Postverarbeitungsprozess fortgesetzt, aber die Kuverts werden nicht ordnungsgemäss verschlossen.

So füllen Sie den Behälter mit Wasser (oder Verschliessflüssigkeit):

1. Entnehmen Sie den Behälter aus seinem Sockel und drehen Sie ihn um.



2. Drehen Sie den Deckel ab, und füllen Sie den Behälter bis zur Grenzmarkierung mit Wasser.
3. Schrauben Sie den Deckel wieder fest, und setzen Sie den Behälter wieder ein.

Vorgehensweise beim Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschlusseinheit

Stellen Sie vor dem Anpassen des Wasserdurchflusses sicher, dass Bürsten und Schwamm sauber sind.

So passen Sie den Wasserdurchlass der Verschlusseinheit an:

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



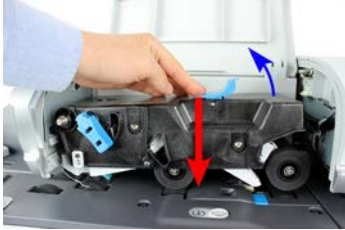
Wenn Sie **vor der Zuführung** stehen:

- Drücken Sie den Hebel nach links, um den Wasserdurchlass zu erhöhen.
- Drücken Sie den Hebel nach rechts, um den Wasserdurchlass zu verringern.

Vorgehensweise beim Reinigen der Bänder und Rollen der Zuführung

So reinigen Sie die Bänder und Rollen der Zuführung:

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



2. Reinigen Sie die Bänder und/oder Rollen mit einem feuchten Tuch oder mit 70-prozentigem Alkohol auf einem Baumwollapplikator.
 3. Drücken Sie das obere Antriebsaggregat nach unten, bis es wieder an seiner Position einrastet. Schliessen Sie dann die Abdeckung der Zuführung.
-

12.3 Wartungsvorgänge

So führen Sie das Registrierungs-Update aus:



Die Update-Registrierung ist nur bei Aufforderung durch den Kundendienst durchzuführen:

- Dieses Verfahren wird verwendet, wenn sich Ihre Adresse geändert hat.
- Wenden Sie sich an den Kundendienst, um Ihre Daten zu ändern. Sie werden dann aufgefordert, das Verfahren zur Update-Registrierung durchzuführen.

So führen Sie das Registrierungs-Update aus:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > Systeminfo > Installation

Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.



2. Drücken Sie auf [OK].
3. Wählen Sie Update-Registrierung aus.



4. Drücken Sie [OK], um den Prozess zu starten.

Update-Registrierung

Diese Prozedur findet Anwendung bei einer Adressänderung oder einem Umzug der Maschine.

Mit "Weiter" die Prozedur starten oder mit "Abbrechen" beenden.

Abbrechen Weiter

5. Drücken Sie [OK], um die Update-Registrierung zu starten.

Update-Registrierung

Mit "OK" die Update Registration starten, oder mit "Zurück" abbrechen.

Zurück Weiter

Die Meldung "Transaktion erfolgreich" wird angezeigt.

Update-Registrierung

PSD Update Registrierung

Transaktion erfolgreich.

OK

6. Drücken Sie auf [OK].

Update-Registrierung

Der Nächste Schritt erlaubt Ihnen die Eingabe des Geocodes. Den richtigen Code entnehmen Sie bitte Ihrer Bedienungsanleitung.

Weiter

Eine Meldung zur Eingabe des Geocodes erscheint. Informationen zu den zulässigen Werten finden Sie im Bedienungshandbuch.

7. Drücken Sie auf [OK].
8. Geben Sie den Geocode ein.

Geocode eingeben

Geben Sie den Geo Code ein. Diesen ermitteln Sie mit Hilfe der Bedienungsanleitung.

Geocode

00406

OK

9. Drücken Sie auf [OK].

Update-Registrierung

Die Update Registrierungsprozedur ist abgeschlossen.

OK

Die Update-Registrierungsprozedur ist abgeschlossen.

10. Drücken Sie auf [OK], um zum Menü zurückzukehren.

Vorgehensweise zum Entfernen der Basis (Frankierwerk)

Basis entfernen:

- Setzt das PSD außer Betrieb.
- Bereitet Sie die Basiseinheit auf das Entfernen vor, indem die Daten auf einem USB-Stick gespeichert werden.

So entfernen Sie das Frankierwerk:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü folgenden Pfad: > **Wartung** > **Installation** > **Basis entfernen**

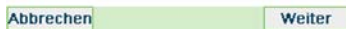


Der Display "Basis entfernen" wird angezeigt.

Austauschverfahren für Basis bzw. Basispla

Mit diesem Vorgang können Sie das Entfernen der Basis vorbereiten. Zum Speichern Ihrer Daten benötigen Sie einen USB-Stick.

Drücken Sie auf "Weiter", um das Verfahren zu starten oder Taste "Abbrechen" drücken.



2. Stecken Sie einen USB-Stick ein und drücken Sie [OK] oder **Next step (Nächster Schritt)**, um Ihre Daten unter "Onlineservice" zu speichern.

Austauschverfahren für Basis bzw. Basispla

Schließen Sie bitte einen USB-Stick an und drücken Sie "OK" oder "Nächster Schritt", um Ihre Daten zu speichern.



3. Drücken Sie [OK], wenn der Prozess abgeschlossen ist.

Austauschverfahren für Basis bzw. Basispla

Sicherung der Kundendaten

Serveranruf erfolgreich abgeschlossen.

OK

Die Meldung "Backup Customer Data Server call successful (Serveranruf zur Sicherung der Kundendaten erfolgreich)" wird angezeigt.

Entnehmen des PSD (Frankierwerk)

Der Prozess "PSD abmelden" ist nur bei Anforderung durch den Kundendienst durchzuführen.

- Setzt das PSD außer Betrieb.
- Erfordert zum Ausführen ein Passwort vom Kundendienst.

So entnehmen Sie den Zähler:

12

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

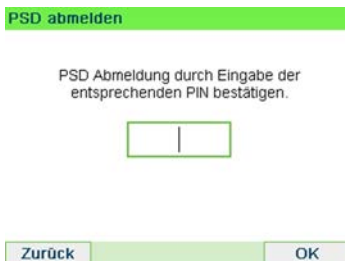
Wählen Sie im Hauptmenü folgenden Pfad: > **Wartung** > **Installation** > **PSD abmelden**




Der Bildschirm Withdraw meter wird angezeigt.



2. Geben Sie den PIN-Code für die Abmeldung mit der Tastatur ein und drücken Sie auf **[OK]**.



3. Drücken Sie auf **[OK]** oder die Taste **[Schlaf/Aktivieren]** (), um das System in den Modus Schlaf oder Soft-off zu versetzen.
4. Ziehen Sie **NUR in diesem Stadium** das Netzkabel des Systems aus der Steckdose.

5. Öffnen Sie die Abdeckung der Basis und dann die Abdeckung des Zählers. Ziehen Sie den Zähler in Richtung der Vorderseite der Basiseinheit, um ihn vom Anschluss der Basiseinheit zu lösen.



6. Entnehmen Sie das Frankierwerk aus der Basis des Frankiersystems aus.
-

13 Problembehandlung

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

13.1	Maschinenprobleme	321
	Entfernen von eingeklemmten Sendungen	321
	Automatisches Reinigen der Druckköpfe	322
	Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschliesseinheit)	323
	Bereinigen von in der automatischen Zuführung gestauten Postsendungen	326
	Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Frankierstreifen	327
13.2	Diagnostics	329
	Zugriff auf die Diagnosedaten	330
13.3	Systemdaten	331
	Anzeigen der Softwareinformationen	331
	Anzeigen der Hardwareinformationen	331
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Systemzähler	332

13.1 Maschinenprobleme

Entfernen von eingeklemmten Sendungen

Kuverts sind im Transportmechanismus der Basis gestaut.

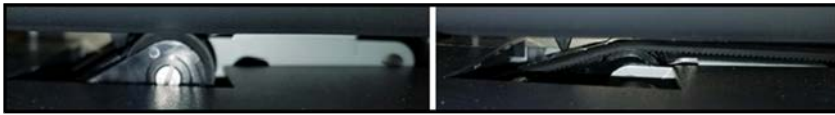
- Poststück ist zu dick.
- Größe des Postguts ist falsch.

So bereinigen Sie auf der Basis eingeklemmte Postgüter:

1. Ziehen Sie den unter der Basis befindlichen Freigabegriff, um die Transportbänder und -rollen abzusenken. Halten Sie den Griff fest.



Der Freigabegriff senkt die Rollen, damit der Benutzer einen Stau beseitigen kann.




2. Entfernen Sie die eingeklemmten Kuverts mit der anderen Hand.
 3. Lassen Sie den Freigabegriff los, um das Transportband und die -rollen wieder in ihre Ausgangsposition zurückkehren.
-

Automatisches Reinigen der Druckköpfe

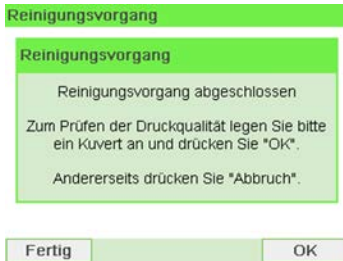
Wenn der Abdruck auf den Kuverts oder Frankierstreifen auf gewisse Weise undeutlich oder unsauber wirkt, reinigen Sie die Druckköpfe, um die Druckqualität wiederherzustellen.

So lassen Sie die Druckköpfe automatisch reinigen (als Bediener):

1. Als Benutzer:

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: > Farbkartusche > Reinigungsvorgang

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

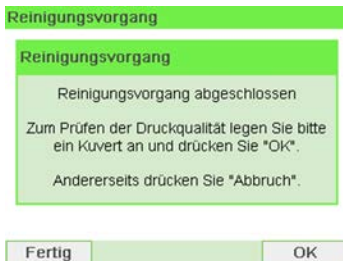


So lassen Sie die Druckköpfe automatisch reinigen (als Manager):

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > Systeminfo > Kartusche > Reinigungsvorgang

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.



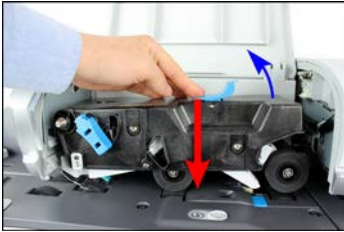
Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschlusseinheit)



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

So reinigen Sie die Bürsten und den Schwamm der Zuführung:

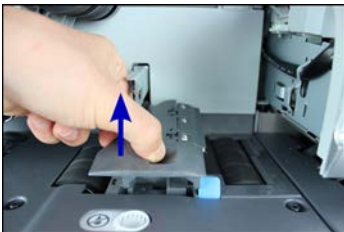
1. Öffnen Sie die Zuführung, und drücken Sie gegen die linke Seite des oberen blauen Auslösehebels, um das obere Antriebsaggregat anzuheben.



2. Ziehen Sie den Bürstenauslösehebel nach oben.



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



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



5. Reinigen Sie den Schwamm und die Bürste.
6. Setzen Sie den Schwamm und anschliessend den Schwammhalter wieder ein.
7. Stellen Sie die Bürste in die alte Position zurück, und drücken Sie den Auslösehebel wieder zurück, bis dieser einrastet.
8. Drücken Sie das obere Antriebsaggregat nach unten, bis es wieder an seiner Position einrastet.



13

Das Wiegegerät wiegt nicht genau

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



Die Anzeige **_g** meldet einen Wiegefehler. Wenn dieser Wiegefehler auf der Startseite auftritt, wird die Wiegeart "Standardwiegen" automatisch ausgewählt, wenn die automatische Gewichtserkennung aktiviert ist, siehe [Vorgehensweise beim Aktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform](#) auf Seite 233.

Sie müssen das Wiegegerät wie folgt überprüfen.

Mögliche Ursachen	Massnahmen
-------------------	------------

Das Wiegegerät ist nicht ausgewählt.	Siehe Verfahren zur Auswahl einer Wiegeart unter Auswählen einer Wiegeart auf Seite 73.
Es gibt Vibrationen oder Luftzug im Wiegebereich.	Verwenden Sie einen stabilen und standfesten Tisch: <ul style="list-style-type: none"> • Nicht in der Nähe einer Tür • Nicht in der Nähe einer Lüftung oder eines Ventilators.
Etwas berührt die oder liegt auf der Wiegeplattform.	Räumen Sie den Wiegebereich und setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück (siehe Wiegeeinstellungen auf Seite 232).
Der Nullpunkt der Wiegeplattform ist nicht richtig.	Informationen finden Sie bei den Verfahren zum Nullstellen der Wiegeplattform unter Wiegeeinstellungen auf Seite 232.
Sie haben ein Paket auf die Plattform gelegt, das für die ausgewählte Gebühr zu schwer ist.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Drücken Sie auf [OK], um die Fehlermeldung zu löschen. 2. Drücken Sie auf die Schaltfläche [Porto], und wählen Sie eine Gebührenklasse aus, die dem Gewicht des Pakets entspricht. (Beispiel: Wählen Sie Priority aus, wenn die von Ihnen verwendete Gebühr "First Class" entspricht. 3. Drücken Sie leicht auf die Wiegeplattform, um das Gewicht und das Porto mit der neuen Gebühr festzulegen.
Gewicht der Objekte auf Wiegeplattform überschreitet die für die Wiegeplattform definierte Höchstkapazität (Sie haben ein Paket auf die Plattform gelegt, das für diese Wiegeplattform zu schwer ist).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entfernen Sie das Paket, und wiegen Sie es nach Möglichkeit auf einer anderen Waage. 2. Verwenden Sie den Modus für die manuelle Gewichtseingabe, um das Gewicht einzugeben und die Postgebühr zu bestimmen.



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

Bereinigen von in der automatischen Zuführung gestauten Postsendungen

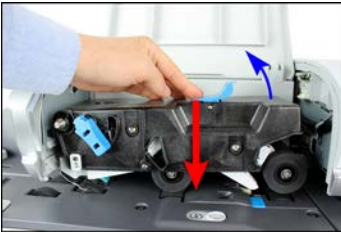
Kuverts sind in der automatischen Zuführung blockiert.

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

So bereinigen Sie in der automatischen Zuführung gestaute Postgüter:

1. Öffnen Sie die Abdeckung der Zuführung.
2. Bei einem Modell ohne Verschießeinheit halten Sie die blauen Hebel fest, um die Führungen und Rollen des Anlagebereichs anzuheben.

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



3. Ziehen Sie falls erforderlich den Bürstenauslösehebel hoch, und entnehmen Sie die Bürsteneinheit.



4. Entfernen Sie eingeklemmte Kuverts.



5. Setzen Sie die Bürsteneinheit (falls möglich) wieder ein, und drücken Sie den Auslösehebel, bis dieser einrastet.
6. Drücken Sie bei einem Modell mit Verschießeinheit das obere Antriebsaggregat nach unten, um es zu verriegeln.



7. Schliessen Sie die Abdeckung.

Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Frankierstreifen

Mögliche Ursachen	Massnahmen
Ein Frankierstreifen ist im automatischen Frankierstreifenspender oder im Transportmechanismus der Systembasis eingeklemmt.	Bereinigen Sie den Frankierstreifen wie nachfolgend veranschaulicht.

So bereinigen Sie einen in der Basiseinheit eingeklemmten Frankierstreifen:

1. Entfernen Sie alle Frankierstreifen aus dem Spender.
Überprüfen Sie, dass kein Frankierstreifen am Boden des Senders festklebt.



2. Ziehen Sie den unter der Basis befindlichen Freigabegriff, um die Transportbänder und -rollen abzusenken. Halten Sie den Griff fest.



3. Entfernen Sie das eingeklemmte Etikett mit der anderen Hand.
 4. Lassen Sie den Freigabegriff los, um das Transportband und die -rollen wieder in ihre Ausgangsposition zurückkehren.
-

13.2 Diagnostics

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

Das System führt automatisch Selbsttests aus, um das Problem zu analysieren und die entsprechenden Berichte zu generieren.

Die Systemdaten stellen Daten über den Status des Systems und über die Ereignisse oder Fehler bereit, die aufgetreten sind.

Diagnostics

Als Manager können Sie auf alle nachfolgend aufgeführten Diagnosedaten Zugriff erhalten:

Nr.	Diagnose	Kommentare
1	Ping zum Server	Sendet eine Nachricht an einen Server (falls verbunden), um die Leitung zu prüfen.
2	Sensorstatus	Meldet den Status ([0] oder [1]) der nachfolgenden Sensoren: <ul style="list-style-type: none">• Oberer Dokumentensensor• Druckstart• Abdeckung• Schlitten• Oberer Verschluss
3	Automatische Zuführung	Motortest Zuführung
4	Die Anzeige von	Der Display zeigt nacheinander einen schwarzen Balken ohne Zusatztext und dann mit Zusatztext an.
5	Ziffernblock	Zeigt 'Taste OK' an, wenn der Test richtig verlaufen ist
6	USB-Anschlüsse	Überprüft die beiden USB-Anschlüsse (USB-Sticks erforderlich).
7	Serielle Anschlüsse	Überprüft den seriellen Anschluss.
8	Ping-Tool	Prüft die LAN-Adresse.
9	IP Konfigurations Prüfung	Prüft die LAN-Verbindung.
10	IP Config	Zeigt aktuelle Parameter zur IP Config an

Zugriff auf die Diagnosedaten

So erhalten Sie Zugriff auf die Diagnosedaten:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Systeminfo** > **Diagnose**

2. Das System erfordert, dass Sie auf **[OK]** drücken, um die Diagnosetests zu starten. Anschließend zeigt es die Liste der Tests an.
 3. Wählen Sie einen Test aus der im Menü angezeigten Liste aus.
-

13.3 Systemdaten

Anzeigen der Softwareinformationen

So zeigen Sie die Softwareinformationen an:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > Systeminfo > System Information > Softwareinformation

2. Die Daten der Systemsoftware werden im Menü angezeigt.



Anzeigen der Hardwareinformationen

So zeigen Sie die Hardwareinformationen an:

13

Problembearbeitung

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > Systeminfo > System Information
> Hardwareinformation

2. Die Daten der Systemhardware werden im Menü angezeigt.

Hardwareinformation

Basis	4129964VB0715000
Bildschirm	
PSD #	A0008668D17180...
Kennung	1D15002927

Abbruch

Vorgehensweise beim Anzeigen der Systemzähler

So zeigen Sie die Daten der Systemzähler an:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 219):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > Systeminfo > System Information
> Zähler

2. Das System zeigt die Daten der Systemzähler an.

Zähler

Basis	200
Streifengeber	65

Abbruch

14 Spezifikationen

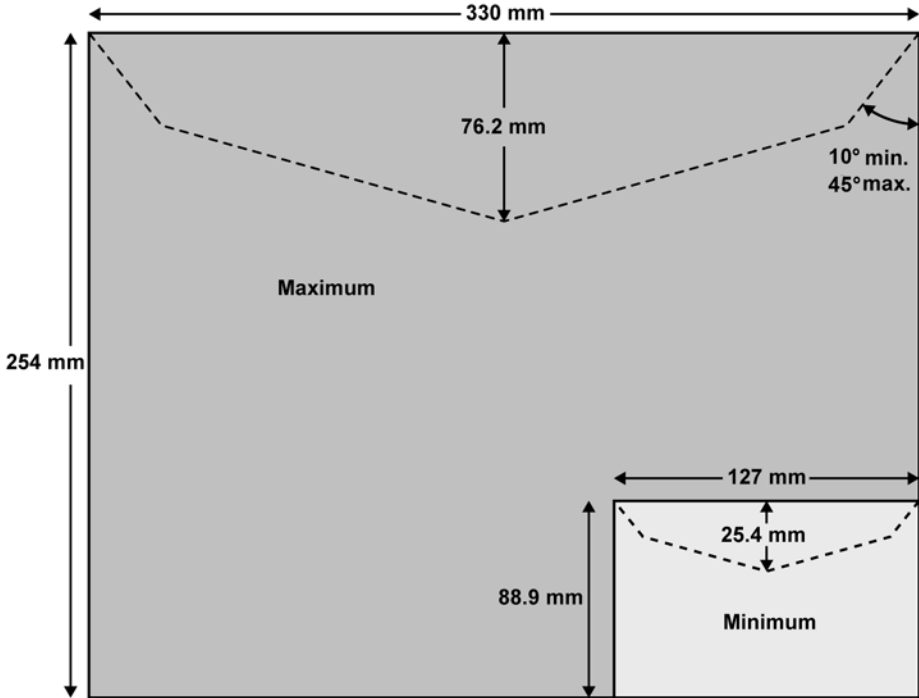
In diesem Abschnitt sind die Hauptspezifikationen für das Frankiersystem enthalten.

14.1	Postgutspezifikationen	335
14.2	Allgemeine Spezifikationen	337
14.3	Empfohlene Betriebsbedingungen	338
14.4	Betriebsspezifikationen	339

14.1 Postgutspezifikationen

Kuvertabmessungen

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



127 mm ist zugleich die Mindestbreite für den **Porträtmodus**. Bei Umschlägen mit maximaler Höhe (228 mm) beträgt dieser Wert bis zu 160 mm.

Kuverts:

- Minimale Kuvertdicke: 0,2 mm.

Frankierstreifenabmessungen (vorgestanzt und selbstklebend):

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

Mit der Zuführung



Die Zuführung kann keine eingebetteten Kuverts verarbeiten.

Gewichtsbereich:

- Mindestgewicht: 3 g.
- Höchstgewicht: 900 g.
- Maximale Höhe: 10 cm.
- Maximum „Jeweils ein Stück“: 12 mm.
- Maximum „In einen Stapel“: 8 mm
- Maximum mit Verschließen (optional): 8 mm

Kuvertstapel:

- Maximale Höhe: 10 cm.

Kuvertdicke:

- Maximum „Jeweils ein Stück“: 12 mm.
- Maximum „In einen Stapel“: 8 mm.
- Maximum mit Verschließen (optional): 8 mm.

14.2 Allgemeine Spezifikationen

Abmessungen

(Breite x Länge x Höhe)

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

Weight

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

Stromversorgung

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

Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit

Das Frankiersystem sollte nur unter den folgenden Bedingungen betrieben werden:

Temperaturbereich Umgebungstemperatur: +10°C - +40°C

Relative Luftfeuchtigkeit Maximal 80 % ohne Kondensation.

Wiegegenauigkeit



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

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

14.4 Betriebsspezifikationen

Accounts

Die Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen ist standardmäßig auf 35 festgelegt und kann optional bis auf 300 erhöht werden.

Bediener

- Anzahl der Bediener: 50.

Index

A

Abdeckung 15, 329
Abdrucke 246
Abdruckspeicher 19, 21, 40, 94, 106, 109, 252
Account 58, 60, 131, 136, 137, 164, 165
Arbeitssitzung 31, 32
Auf Null zurücksetzen 235
Automatische Anrufe 204

B

Bedienfeld 13, 14, 36

D

Datum 19, 35, 81, 90, 101, 122, 123, 160, 161, 182, 183, 187, 188, 189, 190, 197, 198, 246, 262
Druckmodus 19, 29, 31, 35, 36, 40, 53, 55, 80, 182, 183

E

Energy Star 4, 25

F

Farbe 6, 19
Farbkartusche 15, 297

G

Gebührenaktualisierungen 203
Gebührenauswahl 21, 36, 63, 175, 204, 213, 246
Gebührentabellen 173, 292

I

installation 123, 187

K

Kartusche 213, 297, 300, 304, 305
Klischee 82, 246
Kostenstelle 19, 32, 34, 58, 60, 127, 129, 131, 133, 135, 136, 137, 139,

140, 146, 147, 149, 154, 159, 160, 164, 165, 181, 189
Kostenstellen 18, 21, 34, 58, 60, 94, 109, 127, 129, 133, 135, 136, 139, 140, 146, 148, 149, 150, 153, 159, 160, 161, 164, 165, 181, 189, 190, 204, 213, 218, 219, 267, 339

L

LAN 6, 7, 23, 25, 194, 256, 257, 329

M

Mailbox 19, 268
Manifest 198
Manuelle Gewichtseingabe 51, 78, 324

N

Nachrichten 19, 268, 274, 276
Normal 208
Null 19, 235

O

OFF 21, 25, 34, 227
Online Service 213, 267, 273, 305
Online Services 175, 201, 203, 204, 208, 213, 239, 273

P

PIN code 153
PSD 15, 113, 114, 120, 197, 230, 315, 316

R

Received 182

S

Sleep 21
Standard 35, 40, 106, 182, 246, 249, 252, 337
Standardwiegen 21, 73, 233, 324
Supervisor 173, 274, 281, 287, 292

T

Text 19, 22, 35, 94, 109, 246

V

Vordatierung 19, 246, 262

W

Werbeklischee 35, 82, 203, 218

Wiegeplattform 13, 14, 23, 24, 32, 73,
74, 97, 227, 228, 232, 233, 235, 239,
324

Z

Zugangskontrolle 34, 127

Zugriffssteuerung 153



A0137381/A - 18/02/2021

FRAMA 
mail. message. managed.

integrity in communication.



A0137381/A - 18/02/2021