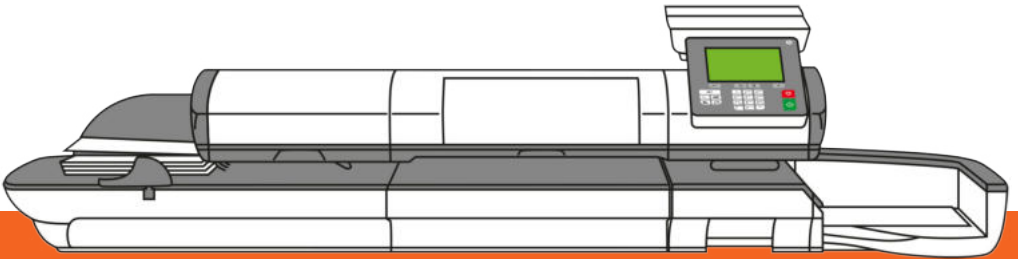


Frankiermaschine

# Fx Series 9



Bedienungsanleitung  
(Deutsch)

# Inhaltsverzeichnis

<b><u>1</u></b>	<b><u>Sicherheitshinweise</u></b>	<b><u>1</u></b>
1.1	Sicherheitsanforderungen .....	3
1.2	Anhalten des Frankiersystems im Notfall .....	9
1.3	Verwendete Symbole .....	10
<b><u>2</u></b>	<b><u>Informationen zu Ihrem Frankiersystem</u></b>	<b><u>11</u></b>
2.1	Systemlayout .....	13
2.2	Zubehör .....	18
2.3	Funktionen des Bedienfelds .....	21
2.4	Anschlussmöglichkeiten .....	25
2.5	Energieverwaltung .....	28
<b><u>3</u></b>	<b><u>Verarbeiten von Postsendungen</u></b>	<b><u>31</u></b>
3.1	Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung .....	33
3.2	Wählen des Druckmodus .....	38
3.3	Verarbeitungsbeispiele .....	43
3.4	Drucken von [Genehmigung]-Postsendungen .....	62
3.5	Einstellungen .....	69
3.6	Erweiterte Vorgänge .....	125
<b><u>4</u></b>	<b><u>Abdruckkonfiguration</u></b>	<b><u>129</u></b>
4.1	Abdruckkonfiguration .....	131
4.2	Abdruckspeicher .....	140
<b><u>5</u></b>	<b><u>Abrechnungsvorgänge</u></b>	<b><u>149</u></b>
5.1	– Überblick .....	151
5.2	Verwalten von Vorgaben .....	152
5.3	Entsperren des PSD (Überprüfung) .....	155
5.4	Unterer Portoguthaben-Schwellenwert .....	157
5.5	Vorgabendaten .....	159
<b><u>6</u></b>	<b><u>Kostenstellen und Zugriffskontrolle</u></b>	<b><u>161</u></b>
6.1	Portonachverfolgung und Zugriffssteuerung .....	163
6.2	Zugangskontrolle .....	165
6.3	Kostenstellenmodi .....	170

6.4	Erstellen von Kostenstellen .....	178
6.5	Verwalten von Kostenstellen .....	182
6.6	Verwalten von Gruppen .....	189
6.7	Importieren/Exportieren von Kostenstellen .....	196
6.8	Verwalten der Bediener .....	202
6.9	Kostenstellen-/Bedienerberichte .....	209
6.10	Funktionen der Option "Erweiterte Berichte" .....	215
6.11	Aktuelle Kostenstelle ändern .....	219
<b>7</b>	<b><u>Porto</u></b> .....	<b><u>223</u></b>
7.1	Porto .....	225
7.2	Verwalten der Gebührenauswahl .....	371
<b>8</b>	<b><u>Reports</u></b> .....	<b><u>235</u></b>
8.1	Erstellen von Berichten .....	237
8.2	Verfügbare Berichte .....	240
8.3	Berichte der Option "Erweiterte Berichte" .....	261
<b>9</b>	<b><u>Online Service</u></b> .....	<b><u>265</u></b>
9.1	Übersicht über Online-Dienste .....	267
9.2	OLS-Anruftypen .....	268
9.3	Testen der Verbindung zu Online Services .....	273
9.4	Online Service des Systems .....	278
<b>10</b>	<b><u>Konfigurieren des Frankiersystems</u></b> .....	<b><u>279</u></b>
10.1	Einstellungsübersicht .....	281
10.2	An-/Abmelden als Manager .....	282
10.3	Einstellungen für die Anzeige .....	285
10.4	Systemzeitüberschreitungen und -eingaben .....	291
10.5	Warnungen bei zu niedriger Vorgabe .....	293
10.6	Wiegeeingaben .....	295
10.7	EKP-/JOB-Eingaben .....	309
10.8	Standardeinstellungen für den Postgebühraabdruck .....	314
10.9	Abdruckspeicher .....	321
10.10	Standardmodus für die Verschlussesinheit .....	326
10.11	Verbindungseinstellungen .....	328
10.12	Verwaltung von Zeit und Datum .....	333
<b>11</b>	<b><u>Optionen und Updates</u></b> .....	<b><u>337</u></b>

11.1	Vorgang für Optionen und Updates .....	339
11.2	Verwenden der Mailbox .....	340
11.3	Verwalten von Optionen .....	346
11.4	Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten .....	348
11.5	Verwalten von Werbeklischees .....	357
11.6	Position Werbedruck/Text .....	364
11.7	Verwalten von EKP-/JOB-Nummern .....	366
11.8	Verwalten der Gebührenausswahl .....	371
11.9	Verwalten von Genehmigungen .....	374
<b>12</b>	<b><u>Warten</u></b> .....	<b><u>379</u></b>
12.1	Farbkartusche .....	381
12.2	Verschleißeinheit .....	391
12.3	Kalibrierung des Touchscreens .....	397
12.4	Wartungsvorgänge .....	398
<b>13</b>	<b><u>Problembehandlung</u></b> .....	<b><u>407</u></b>
13.1	Maschinenprobleme .....	409
13.2	Diagnostics .....	418
13.3	Systemdaten .....	420
<b>14</b>	<b><u>Spezifikationen</u></b> .....	<b><u>423</u></b>
14.1	Postgutspezifikationen .....	425
14.2	Allgemeine Spezifikationen .....	427
14.3	Betriebsbedingungen .....	428
14.4	Systemspezifikationen .....	429



# 1 Sicherheitshinweise

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

<b>1.1</b>	<b>Sicherheitsanforderungen</b> .....	<b>3</b>
	Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystems .....	7
<b>1.2</b>	<b>Anhalten des Frankiersystems im Notfall</b> .....	<b>9</b>
<b>1.3</b>	<b>Verwendete Symbole</b> .....	<b>10</b>



## 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.



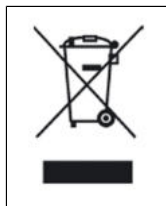
## Konformität

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

# 2 Informationen zu Ihrem Frankiersystem

In diesem Abschnitt lernen Sie das Frankiersystem kennen.

<b>2.1</b>	<b>Systemlayout</b> .....	<b>13</b>
<b>2.2</b>	<b>Zubehör</b> .....	<b>18</b>
<b>2.3</b>	<b>Funktionen des Bedienfelds</b> .....	<b>21</b>
<b>2.4</b>	<b>Anschlussmöglichkeiten</b> .....	<b>25</b>
<b>2.5</b>	<b>Energieverwaltung</b> .....	<b>28</b>
	So schalten Sie das Frankiersystem in den Schlaf/Soft-off-Modus .....	28
	Ausschalten des Frankiersystems .....	29





## 2.1 Systemlayout

### Überblick über das Frankiersystem

Frankiersystem ohne dynamische Waage



2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

**Mixed-Size Feeder (Zuführung für Mischpost)**

**Automatischer Frankierstreifenspender**

**Systembasiseinheit**

**Wiegeplattform**

**Bedienfeld**

**Hintere Führungsleiste**

**Anlagetisch**

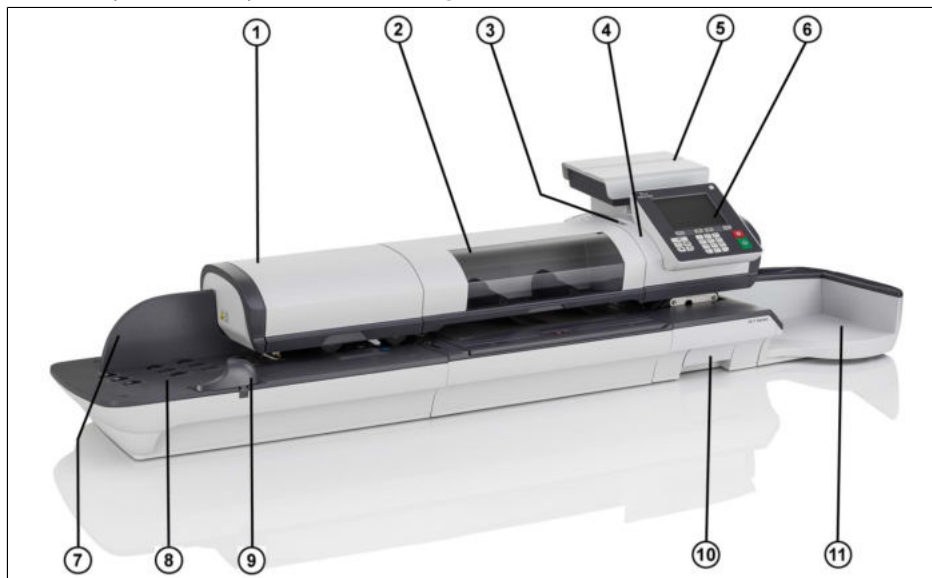
**Seitenführung**

**Freigabegriff**

**Auffangschale**

- ① Führt dem System automatisch Kuverts mit unterschiedlichen Formaten zu.
- ② Enthält zu bedruckende Frankierstreifen.
- ③ Druckt Kuverts (oder Frankierstreifen) und steuert das Frankiersystem.
- ④ Ermittelt das Gewicht der Postgüter.
- ⑤ Ermöglicht die Steuerung des Frankiersystems.
- ⑥ Leitet Kuverts in die Zuführung.
- ⑦ Beginn des Pfads für den Postguttransport.
- ⑧ Sorgt bei grossen Kuverts für die richtige Positionierung bei der Zuführung.
- ⑨ Ermöglicht das Beseitigen von eingeklemmten Kuverts oder Frankierstreifen.
- ⑩ Sammelt die Postgüter nach der Verarbeitung.

Frankiersystem mit dynamischer Waage



Mixed-Size Feeder (Zuführung für Mischpost)	① Führt dem System automatisch Kuverts mit unterschiedlichen Formaten zu.
Dynamische Waage:	② Ermittelt das Gewicht und die Abmessungen von Postgütern, um die Postgebühr nach der Zuführung dynamisch zu ändern.
Automatischer Frankierstreifenspender	③ Enthält zu bedruckende Frankierstreifen.
Systembasiseinheit	④ Drückt Kuverts (oder Frankierstreifen) und steuert das Frankiersystem.
Wiegeplattform	⑤ Ermittelt das Gewicht der Postgüter.
Bedienfeld	⑥ Ermöglicht die Steuerung des Frankiersystems.
Hintere Führungsleiste	⑦ Leitet Kuverts in die Zuführung.
Anlagetisch	⑧ Beginn des Pfads für den Postguttransport.
Seitenführung	⑨ Sorgt bei grossen Kuverts für die richtige Positionierung bei der Zuführung.
Freigabegriff	⑩ Ermöglicht das Beseitigen von eingeklemmten Kuverts oder Frankierstreifen.
Auffangschale	⑪ Sammelt die Postgüter nach der Verarbeitung.



**Auffangschale**

**Ablage für Frankierstreifen**

⑪ Sammelt die Postgüter nach der Verarbeitung.

⑫ Verwenden Sie diesen Schacht, um die Frankierstreifen horizontal abzulegen.

# Inneres der Systembasiseinheit



Postalisches Sicherheitsgerät (PSD)

Abdeckung

Farbkartusche

- ① Frankierwerk: Speichert Postgebührevorgaben und protokolliert die Verwendung der Postgebühren.
- ② Zum Öffnen von der Front abheben.
- ③ Druckt den postalischen Abdruck auf Kuverts.

### 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.

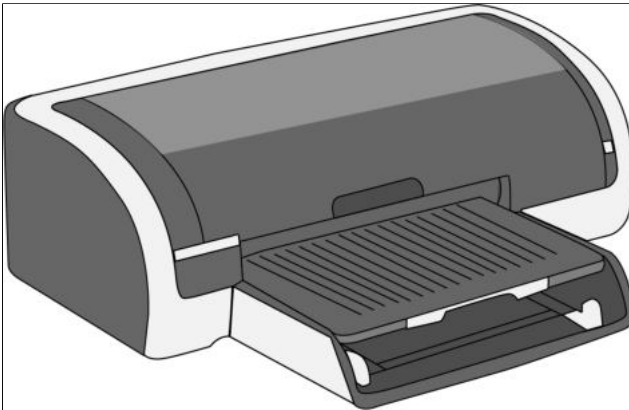
Sie haben damit dieselben Auswahlmöglichkeiten oder können dieselben Aktionen ausführen wie mit dem Finger auf dem Touchscreen.

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.



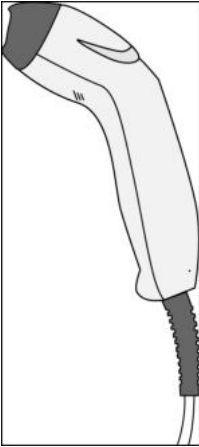
Weitere Informationen über kompatible Drucker, die an die Frankiermaschine angeschlossen werden können, erhalten Sie vom technischen Kundendienst.



## Barcode-Scanner (optional)

2

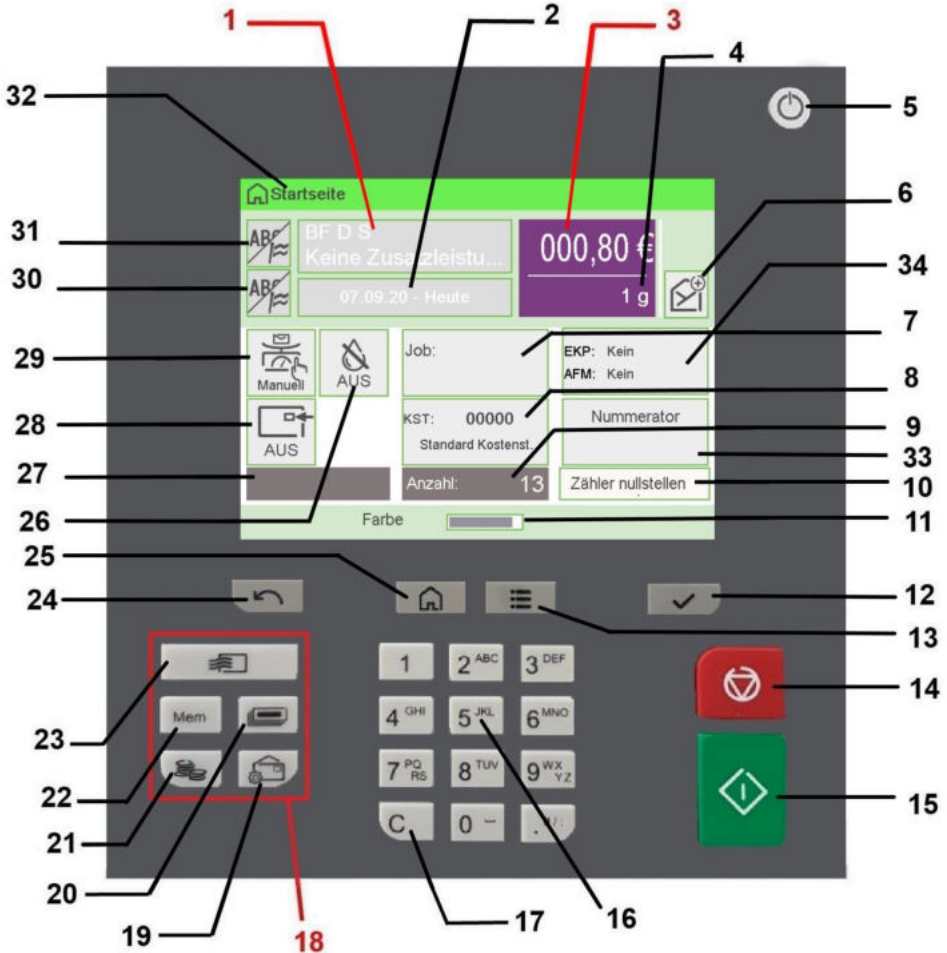
Informationen zu Ihrem Frankiersystem



Dieser Scanner wird für folgende Aufgaben verwendet:

- Identifizieren von Kostenstellen über Barcodes.

## Displaybereiche



Das Bedienfeld verfügt über ein Touchscreen-Display, daher reagieren die meisten Bereiche auf Berührungen. Tippen Sie auf einen Bereich, um den zugehörigen Display zu öffnen.




## Gebühren und Services 1

Zeigt die momentane Gebühr und die ausgewählten Zusatzleistungen an.





<b>Vordatierung</b>	2	Zeigt das zu druckende Datum an.
<b>Porto</b>	3	Zeigt den auf dem Kuvert zu druckenden Betrag an.
<b>Weight</b>	4	Aktuelles Gewicht, das zum Berechnen des Portowerts verwendet wird.
<b>Mailbox</b>	6	Zeigt ungelesene Nachrichten im Nachrichtenfeld an.
<b>Abdruckspeicher</b>	7	Zeigt die ausgewählten Abdruckspeicher an, falls zutreffend.
<b>Kostenstelle</b>	8	Zeigt die momentan ausgewählte Kostenstelle an.
<b>Stückzähler</b>	9	Zählt die seit dem letzten Zurückstellen des Zählers gedruckten Kuverts oder Frankierstreifen.
<b>Zurücksetzen des Stückzählers</b>	10	Setzt den Stückzähler auf Null zurück. Dies ist der Ausgangspunkt für Tagesregisterberichte.
<b>Farbe</b>	11	Zeigt den aktuellen Druckfarbenfüllstand an.
<b>VerSchließen</b>	26	Schaltet die Verschliesseinheit ein/aus und gibt an, ob über Die Funktion aktiviert ist.
<b>Frankierstreifenanzeige</b>	27	Gibt an, dass die Frankiermaschine im Begriff ist, einen Frankierstreifen zu drucken.
<b>Druckversatz</b>	28	Zeigt den Status des Druckversatz an (Versatz der Abdruckposition bei dicken Kuverts).
<b>Wiegeart</b>	29	Aktuelle Wiegemethode.
<b>Abdruck rechts</b>	30	Ermöglicht die Auswahl eines Textes oder Klischees. Gibt an, dass unmittelbar neben der Frankierung ein Text/Klischee gedruckt wird.
<b>Abdruck links</b>	31	Ermöglicht die Auswahl eines Textes oder Klischees. Gibt an, dass unmittelbar links neben der Frankierung ein Text/Klischee gedruckt wird.
<b>Druckmodus</b>	32	Aktueller Druckmodus. Verwenden Sie zum Ändern das Kurzwahltasten für die Frankierung.
<b>Nummerator</b>	33	Zeigen Sie den aktuellen Wert des Stückzählers an, wenn dieser aktiviert ist, und greifen Sie auf den StückzählerDisplay zu.
<b>EKP/AFM-Nummer</b>	34	Zugriff auf das Menü EKP / AFM und Anzeige der verfügbaren Funktionen: EKP und/oder AFM.

# Tasten und Tastaturkürzel

## NAVIGATIONSTASTEN

Zurück	24		Keht zum vorherigen Bildschirm zurück.
Startdisplay	25		Keht zur Startseite des Systems zurück.
Menü	13		Ruft die Menüeinstellungen auf.
OK	12		Bestätigt eine Auswahl.




## TASTATURKÜRZEL

Vorgabe	21		Öffnet die Guthabenverwaltung (einschließlich Hinzufügen von Guthaben).
Abdruckspeicher	22	<b>Mem</b>	Greift auf voreingestellte Frankierungen und Kostenstellenspeicher zu. Diese Bediener-Präferenzen werden vom Manager verwaltet.
Frankierstreifen drucken	20		Wechselt zum Frankierstreifendruck (anstelle von Kuverts).
Gebührenausswahl	23		Zeigt den Bildschirm für die Gebührenausswahl an.
Abdruckkonfiguration	19		Greift auf die Auswahl- und Einrichtungsbildschirme für Frankierungen zu.

## ZIFFERNBLOCK

Alphanumerische Tasten	16	<b>5</b> <small>JKL</small>	Ermöglicht die Eingabe alphanumerischer oder numerischer Werte (Kostenstellen oder andere Einrichtungsinformationen). Drücken Sie eine Taste mehrmals, um alle möglichen Zeichen anzuzeigen.
Löschen/Gebühr zurücksetzen	17	<b>C</b>	Löscht Ziffernblockeingaben und vorhandene Daten in Eingabefeldern oder setzt die Gebühr über den Startdisplay auf die Standardeinstellung zurück.

## START/STOP-TASTEN

<b>Schlaf/Aktivieren/Soft Off</b>	5		Aktiviert das Frankiersystem oder versetzt es in den Schlaf-Modus oder den Soft-off-Modus. Die Leuchte gibt den Systemstatus an (grün = aktiv, gelb (dauerhaft) = Schlaf-Modus, gelb (blinkend) = Soft-off-Modus).
<b>Startzeit</b>	15		Startet den Druckvorgang.
<b>Nachlaufzeit</b>	14		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.

### Basisanschlüsse



**Stromanschluss und  
Schalter**

**COM2/3**

**COM1**

**LAN-Anschluss**

**Zwei USB-Ports**

- ① Zur Anschlussdose, Zuführung oder dynamischen Waage
- ② Zur Wiegeplattform
- ③ Zur Zuführung für Mischpost oder zur dynamischen Waage
- ④ Dient dem Herstellen einer LAN-Verbindung, um den Zugriff auf Online Services zu ermöglichen.
- ⑤ Zu einem Speichergerät oder Drucker.

## Anschlüsse der dynamischen Waage

2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem



COM1

① Zur Zuführung für Mischpost

COM2

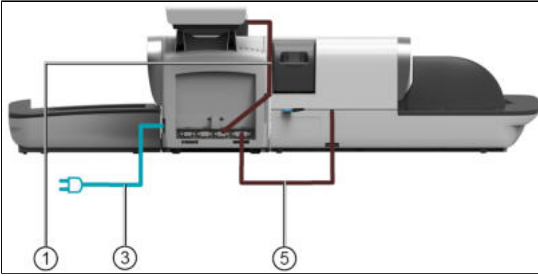
② Zur Basiseinheit des Frankiersystems

## Anschlussübersicht

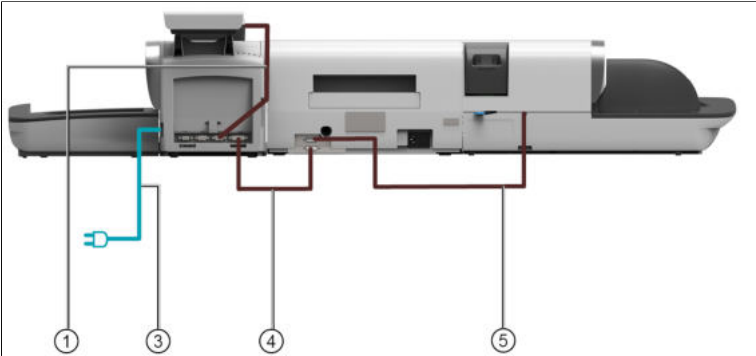
Das Frankiersystem verfügt über LAN-Anschlüsse, damit Sie eine Verbindung zum LAN-Netzwerk herstellen und auf Online Services zugreifen können.

# Verbindungsdetails

## Ohne dynamische Waage



## Mit dynamischer Waage



COM1 (Basis)

Anschlussdose

COM2/3 (Basis)

COM1 (dynamische Waage)

① Basiseinheit (COM2 oder COM3) zur Wiegeplattform

③ Stromquelle

④ Basiseinheit (COM1) zur dynamischen Waage (COM2)

⑤ Zuführung zur dynamischen Waage



## 2.5 Energieverwaltung

2



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

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

### Energy Star®-Konformität



Bürogeräte sind im Allgemeinen 24 Stunden täglich eingeschaltet, daher spielen die Funktionen zur Energieverwaltung eine grosse Rolle beim Energiesparen und 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 291.

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 28).
2. Stellen Sie sicher, dass das neben der Taste  (in der oberen rechten Ecke des Bedienfelds) befindliche Licht die Farbe **Gelb** anzeigt, d. h. das Frankiersystem befindet sich im 'Schlaf'-Modus.

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



2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

# 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.

<b>3.1</b>	<b>Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung .....</b>	<b>33</b>
	Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern .....	33
	Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung .....	35
<b>3.2</b>	<b>Wählen des Druckmodus .....</b>	<b>38</b>
	Ändern des aktuellen Druckmodus .....	40
	Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung .....	41
<b>3.3</b>	<b>Verarbeitungsbeispiele .....</b>	<b>43</b>
	Drucken von Frankierstreifen .....	53
	Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts .....	90
	Drucken im [Eingang]-Modus .....	57
	Festlegen der Verarbeitung von Postsendungen, die nicht bedruckt werden sollen .....	59
	Festlegen der Postgebühr für [Standard]-Postgüter .....	43
	Verarbeiten von [Standard]-Postsendungen .....	48
<b>3.4</b>	<b>Drucken von [Genehmigung]-Postsendungen .....</b>	<b>62</b>
	Festlegen der Postgebühr für [Genehmigung]-Postgüter .....	62
	Verarbeiten von [Genehmigung]-Postsendungen .....	64
<b>3.5</b>	<b>Einstellungen .....</b>	<b>69</b>
	Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr .....	225
	Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postproduktcodes .....	227
	Verwendung von Überporto .....	232
	Vorgehensweise bei der manuellen Werteingabe .....	79
	Eingeben des manuellen Mehrfachversands .....	83
	Vorgehensweise beim Auswählen einer Genehmigung .....	87
	Vorgehensweise beim Verwenden einer EKP-Nummer .....	110
	Vorgehensweise beim Verwenden einer JOB-Nummer .....	112

Vorgehensweise beim Verwenden des Dienstes PREMIUMADRESSE .....	114
Vorgehensweise beim Aktivieren (Deaktivieren) des Numerators .....	117
Verwenden eines Abdrucktests .....	143
Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern .....	145
Ändern von Kostenstellen .....	219
Wechseln der Kostenstelle mit einem Barcode-Scanner .....	220
Verwenden von „Standardwiegen“ .....	89
Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts .....	90
Verwenden von „Differenzwiegen“ .....	93
Verwenden von „Differenzwiegen mit autom. Streifen“ .....	95
Verwenden von „Dynamisches Wiegen“ .....	97
Verwenden von „Dynamisches Wiegen / Stapelbetrieb“ .....	98
Vorgehensweise beim Ändern des Datums .....	131
Vorgehensweise beim Hinzufügen von Text zur Frankierung/Entfernen von Text von der Frankierung .....	348
Hinzufügen (oder Entfernen) von Werbeklischees zur (von der) Frankierung .....	357
Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz) .....	138
Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der Verschlusseinheit .....	391
<b>3.6 Erweiterte Vorgänge .....</b>	<b>125</b>
Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern .....	125
Vorgehensweise beim Zählen von Postgütern durch Wiegen .....	126
Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders .....	127

## Vorbereitungsschritte

Diese Vorbereitungsschritte helfen Ihnen beim effizienteren Verarbeiten der Postsendungen.

Sie umfassen Folgendes:

- Sortieren der Postgüter nach Typ und Aufgabe, um die Verarbeitung zu beschleunigen ([Sortieren von Postgütern nach Typ und Aufgabe](#) auf Seite 33).
- Anmelden beim System, um eine Arbeitssitzung zu starten ([Einschalten des Systems und Starten einer Arbeitssitzung](#) auf Seite 34).
- Auswählen des Frankierungstyps, der jedem Postgutstapel entspricht ([Auswählen des Druckmodus](#) auf Seite 38).

In diesem Abschnitt wird außerdem die Verwendung der automatischen Zuführung des Frankiersystems beschrieben ([Verwenden der Zuführung](#) auf Seite 41).

## 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 die Optionen für Differenzwiegen und die dynamische Waage, mit deren Hilfe Sie die Postgüter erheblich 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. Postsendungsart.

Siehe die Tabelle unter [Verarbeitungsart und Druckmodus](#) auf Seite 38.

Ausgehende Postsendungen mit verschiedenen Portoarten

- Standardporto
- Vorausbezahlte Postgüter

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 69).

### 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 425).

### 6. Sortieren Sie abschließend die einzelnen Stapel nach Größe.



Wenn die Optionen der Dynamischen Waage verwendet werden, kann das Frankiersystem Mischpost verarbeiten. In diesem Fall sollten die grössten/schwersten Postgüter im unteren Bereich des Stapels angeordnet werden. Andernfalls sollten die Formate in verschiedene Stapel aufgeteilt werden.

---

## 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.

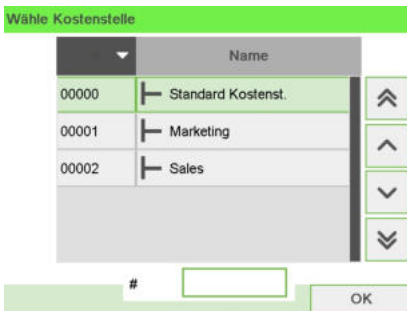
Das System zeigt möglicherweise einen der folgenden Displaye an:  
Startbildschirm [Standard]



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 Kostenstellenbildschirm angezeigt wird, wählen Sie die Kostenstelle wie folgt aus:
  - Verwenden Sie die Pfeile nach oben und nach unten (verwenden Sie die Doppelpfeile, um durch die Liste zu blättern) und drücken Sie dann zum Validieren **[OK]**.
  - Sie können die Kostenstelle auch mit einem Barcode-Scanner (optional) auswählen.

Der 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 69.
- Auswählen der Sicherheitsstufe für Kostenstellen und Zugangskontrolle als Manager siehe [Kostenstellenverwaltung und Zugangskontrolle](#) auf Seite 161.
- Um das System in den Schlaf-Modus zu versetzen, siehe [So schalten Sie das Frankiersystem in den Schlaf-Modus](#) auf Seite 28.

## Verarbeitungsart und Druckmodus

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

In der rechten Spalte werden für jeden Druckmodus die verfügbaren Optionen für die einzelnen Druckmodi angegeben.

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

Verarbeitungsart	Druckmodus	Verfügbare Frankierungsoptionen
Anwenden der Gebühr auf ausgehende Postgüter	[Standard] ( <a href="#">Drucken von [Standard]-Postgütern auf Seite 43</a> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porto</li> <li>• Weight</li> <li>• Datumformat</li> <li>• Text (optional)</li> <li>• Werbeklischee (optional)</li> <li>• Druckversatz (optional)</li> <li>• Verschlüsseinheit aktiviert oder deaktiviert</li> </ul>
Vorausbezahlte Postgüter senden:	[PPI-Modus] <a href="#">(Drucken von [Genehmigung]-Postgütern auf Seite 62)</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PPI-Modus</li> <li>• Druckversatz (optional)</li> <li>• Verschliessen (optional)</li> </ul>
Drucken von "Eingang" oder Datum auf Eingangspost:	[Eingang] <a href="#">(Drucken von Eingangspost im [Eingang]-Modus auf Seite 57)</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datum (AN oder AUS)</li> <li>• Werbeklischee „Eingang“ (AN oder AUS)</li> <li>• Text (optional)</li> <li>• Werbeklischee (optional)</li> <li>• Abdruck Zähler (optional)</li> <li>• Druckversatz (optional)</li> </ul>
Nur Verschließen: (mit optionaler Zuführung mit Verschlüsseinheit)	[Druck AUS] <a href="#">(Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern auf Seite 59)</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verschlüsseinheit einschalten</li> </ul>

Zählen durch Zuführen: (Verwenden der optionalen Zuführung)	[Druck AUS] ( <a href="#">Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern</a> auf Seite 59)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zähler zurückstellen</li> <li>• Verschlüsseinheit deaktivieren (sofern installiert)</li> </ul>
Stückzahlermittlung:	n.v.	Bestimmte Anwendung (siehe <a href="#">Stückzahlermittlung</a> auf Seite 126).



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

## 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.).
- Ein spezifisches 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 fünf Kurzwahltasten des Direktzugriff, um Zeit zu sparen. Sie können Tastatureingaben für die Gebührenauswahl, für Abdruckspeicher, zum Drucken von Frankierstreifen, zum Hinzufügen oder Prüfen von Vorgaben und zum Anpassen der Frankierung minimieren.



# Ändern des aktuellen Druckmodus

3

Verarbeiten von Postsendungen

Nachdem Sie als Benutzer angemeldet sind:

1. Entweder:

Drücken Sie  oder  drücken und Folgendes auswählen: **Customize Stamp**

Der Bildschirm Customize Stamp wird angezeigt.



2. Wählen Sie **Druckmodus** aus.

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 auf , 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.

Jeder Stapel kann Kuverts mit unterschiedlicher Dicke und Grösse beinhalten.

3

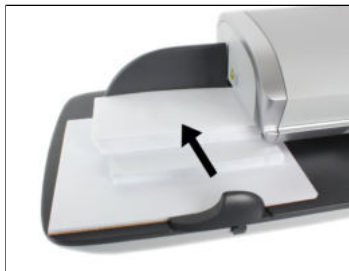
### Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung

#### Zuführen eines Poststapels:

1. Ordnen Sie die Postgüter gemäss ihrem Format an (die grössten/schwersten Briefe nach unten).
2. Fächern Sie die Kuverts auf, um diese zu trennen.
3. Erzeugen Sie für den Stapel eine schräge Kante.
4. Legen Sie die Kuverts auf den Anlagetisch, wobei der obere Rand an der hinteren Führungsleiste anliegt.



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



5. 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 Postsendungsanforderungen 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 140.

#### 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
- Top Left: 'ABC' logo and 'Keine Zusatzleistu...' (partially visible)
- Top Center: '01.09.20 - Heute' and '1 g' (partially visible)
- Top Right: Price '000,80 €' and a mail icon
- Left Column: 'Manuell' button (highlighted), 'AUS' button, and another 'AUS' button.
- Right Column: 'Job:' field, 'EKP: Keim', 'AFM: Keim', 'KST: 00000', 'Standard Kostenst.', 'Nummerator', 'Anzahl: 10', and 'Zähler nullstellen'.
- Bottom: 'Farbe' label and a color 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 1	
Druckmodus	Standard >
Abdruck rechts	Kein >
Abdruck links	Kein >
Datum	01.09.20 - Heute >
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 40.



**So wählen Sie eine Option auf dem Bildschirm aus:** im Menü auf den zugehörigen Bereich tippen

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 ZusatzZusatztexten:



- Zwei Werbeklischees:



Informationen zum Auswählen eines Werbedrucks finden Sie unter [Vorgehensweise beim Hinzufügen \(oder Entfernen\) eines Werbedrucks aus einer Frankierung](#) auf Seite 357.

Weitere Informationen zum Auswählen von Zusatztext finden Sie unter [Vorgehensweise beim Hinzufügen \(oder Entfernen\) von Text zur \(von der\) Frankierung](#) auf Seite 348.

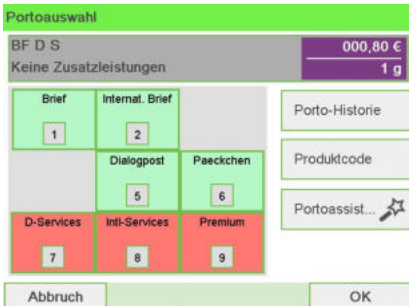
#### Überprüfen oder Ändern des Datums oder Datumformats:

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 131.

Drücken Sie ✓, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

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

Drücken Sie , um den Bildschirm Portoauswahl zu öffnen.



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

- 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 Gebührenausswahl angezeigt werden).

Weitere Informationen finden Sie unter [Auswählen eines Portos](#) auf Seite 225.




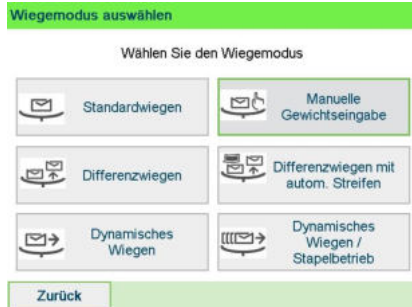
Sie können **direkt einen Postproduktcode eingeben**: Geben Sie über den Startdisplay die erste Zahl des Produktcodes mit Hilfe des Ziffernblocks ein. Weitere Informationen finden Sie unter [Eingeben eines Postproduktcodes](#) auf Seite 227.

## 5. Wählen Sie einen Wiegemodus.

Um Zeit zu sparen können Sie in Abhängigkeit von der Postgutart und der zu verarbeitenden Menge eine effiziente Wiegemethode auswählen, die eine Wiegeplattform oder die dynamische Waage (falls installiert) verwendet: siehe [Auswählen einer Wiegeart](#) auf Seite 89.



Zum Ändern des aktuellen Wiegemodus drücken Sie auf  und wählen auf dem Bildschirm Wiegeart einen Wiegemodus aus.



Wenn die automatische Auswahl der Wiegeplattform aktiviert ist (siehe [Automatische Auswahl der Wiegeplattform](#) auf Seite 296), 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 117.
2. **Verwenden Sie eine JOB-Nummer:** siehe [Vorgehensweise beim Verwenden einer JOB-Nummer](#) auf Seite 112.
3. **Verwenden einer EKP-Nummer,** um Postgüter für einen Dritten zu frankieren: siehe [Vorgehensweise beim Verwenden einer EKP-Nummer](#) auf Seite 110.
4. **Verändern Sie die Position des Frankierabdrucks:** siehe [Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung \(Druckversatz\)](#) auf Seite 138.
5. **Schliessen Sie Kuverts mit Hilfe der Verschlusseinheit der Zuführung:** siehe [Verwenden der Schliessfunktion](#) auf Seite 123.

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 (  ):

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


1. Legen Sie das Postgut auf die Wiegeplattform.

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



2.  drücken. Die Systemmotoren werden gestartet.
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 zum Ermitteln der maximalen Dicke siehe [Postgutspezifikationen](#) auf Seite 425.

4. 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:

1. Drücken Sie auf  und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.  
Stellen Sie sicher, dass ausreichend Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe [Auffüllen des Frankierstreifenspenders](#) auf Seite 127).
2. Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.


### Im optionalen Modus Differenzwiegen ():

Über den Startbildschirm [**Standard**]:

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Poststapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen im Menü oder gehen Sie wie folgt vor:.
2. Nehmen Sie das erste Poststück vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und das Porto auf der Startseite an und startet die Motoren automatisch.
3. 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 zum Ermitteln der maximalen Dicke siehe [Postgutspezifikationen](#) auf Seite 425.

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



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

5. 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]:

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Poststapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen im Menü oder gehen Sie wie folgt vor.
2. 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).

3. 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.




### Im optionalen Modus Dynamisches Wiegen ( ):

Über den Startbildschirm [**Standard**]:

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf den Anlagetisch.  
Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden der Zuführung](#) auf Seite 41.
2. Drücken Sie auf , um mit der Verarbeitung des Postgütersatzes zu beginnen.  
Die Basis druckt die Frankierungen und wirft automatisch die frankierten Sendungen in die Auffangschale.

Im optionalen Modus **Dynamisches Wiegen/Stapelbetrieb** ():


1. Legen Sie den zu verarbeitenden Poststapel auf den Anlagetisch.  
Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden der Zuführung](#) auf Seite 41.
2. Drücken Sie auf , um mit der Verarbeitung des Postgütersatzes zu beginnen.  
Das erste Kuvert wird vom System gewogen. Sie werden aufgefordert, den Portowert zu bestätigen, bevor dieser auf alle Postsendungen angewendet wird.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].  
Die Basis druckt die Frankierungen und wirft automatisch die frankierten Sendungen in die Auffangschale.



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.



- 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 zum Ermitteln der maximalen Dicke siehe [Postgutspezifikationen](#) auf Seite 425.

- Das Frankiersystem wendet das Porto an und das Postgut (oder der Frankierstreifen) wird in die Ablage 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:**

- Drücken Sie auf  und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.

Stellen Sie sicher, dass Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe [Auffüllen des Frankierstreifenspenders](#) auf Seite 127).

- Drücken Sie auf , 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.



2. Drücken Sie die grüne Taste **[Start]** .
3. 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

---

### Manuelles Eingeben des Gewichts

Sie können das Gewicht manuell eingeben, wenn ein Postgut die Wiegekapazität sämtlicher Wiegeplattformen übersteigt.

Wenn dieser Fall eintritt, müssen Sie den Portowert auf einen Frankierstreifen drucken, der auf das Postsendung geklebt wird.

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

- Wählen Sie die Postgebühr.



Informationen zum Auswählen eines Portos finden Sie unter [Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr](#) auf Seite 225.

2. Entweder:

Tippen Sie auf dem Bildschirm auf den Bereich **Wiegeart**.



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

Der Bildschirm Manuelle Gewichtseingabe wird angezeigt.



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


Manuelle Gewichtseingabe

Gewicht eingeben:

Abbruch      OK




Wenn das Gewicht einen Schwellenwert überschreitet, wird das Porto mit einem anderen Porto verkettet. Weitere Informationen siehe [Portoverkettung](#) auf Seite 232.

5. Drücken Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Startseite

ABF	BF D S Keine Zusatzleisu...	000,80 €	
ABF	01.09.20 - Heute	10 g	
Manuell	AUS	Job:	EXP: Kein AFM: Kein
AUS	KST: 00000 Standard Kostenst.	Nummerator	
Anzahl: 12		Zähler nullstellen	
Farbe <input type="text"/>			



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

# Drucken im [Eingang]-Modus

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

- Datum auf eingehende Post drucken.
- "Eingang" auf eingehende Post 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 Frankierungstyp, wenn Sie sich nicht im **[Frankierungstyp]-Modus** befinden.

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

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 40.


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 auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Sie können auch diese optionale Eingabe anwenden:

- Verändern Sie die **Position des Frankierabdrucks**: siehe [Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung \(Druckversatz\)](#) auf Seite 138.

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:

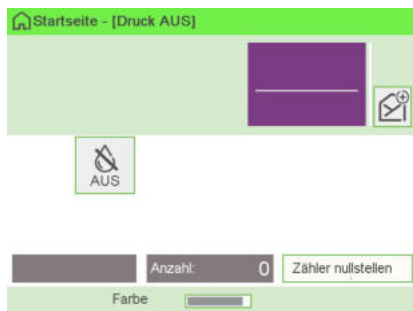
- Kuverts mit Hilfe der automatischen Zuführung verschliessen (falls installiert).
- Postgüter zum Zählen oder Testen nur transportieren.

**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 auf , um auf den Bildschirm Druckmodus einstellen 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 40.

3. Drücken Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren.



Wenn Sie Kuverts ohne Drucken verschliessen möchten, müssen Sie den Hebel der Verschlusseinheit einschalten: siehe [Verwenden der Schliessfunktion](#) auf Seite 123.

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.
-


## Festlegen der Postgebühr für [Genehmigung]-Postgüter

3

Erforderliche Eingaben:

1. Stellen Sie sicher, dass der Druckmodus [Genehmigung] ausgewählt ist.  
Falls nicht, siehe Abschnitt [Auswählen des Druckmodus](#) auf Seite 38.

The screenshot shows a software interface titled "Homepage - [PPI]". It features a form with several input fields and buttons. At the top, there is a text box containing "PPI GE" and a purple box with "1 g" and a gear icon. Below this are two columns of buttons: "Manuell" and "AUS" (with a magnifying glass icon) on the left, and "Job:" (with a magnifying glass icon) on the right. Further down, there are buttons for "AUS" (with a magnifying glass icon), "KST: 00000" (with a magnifying glass icon), and "Standard Kostenst.". At the bottom, there is a field for "Anzahl:" with the value "0" and a button "Ende PPI-Stapel". A "Farbe" slider is visible at the very bottom.

2. Drücken Sie , um auf das Konfigurationsmenü für Frankierungen zuzugreifen, und nehmen Sie die folgenden Einstellungen vor.

The screenshot shows a configuration dialog titled "Druckmodus einstellen". It has a green header bar with a small "1" in the top right corner. The dialog contains two main sections: "Druckmodus" with a dropdown menu set to "PPI" and a gear icon to its right, and "PPI Name" with a dropdown menu set to "PPI GE" and a right-pointing arrow to its right. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Abbruch", "Schritt 1/1", and "OK".

3. Zu verwendendes **Genehmigung-Postgut** auswählen. Siehe [Auswählen eines PPI-Modus](#) auf Seite 87.

**Druckmodus**


1	Standard	
✓	PPI	⬆
3	Druck AUS	⬆
4	Eingang	⬇

Abbruch OK

4. **Wählen Sie eine Wiegeart aus** (falls Sie keinen Betrag eingegeben haben).

Um Zeit zu sparen können Sie in Abhängigkeit von der Postgutart und der zu verarbeitenden Menge eine effiziente Wiegemethode auswählen, die eine Wiegeplattform oder die dynamische Waage (falls installiert) verwendet: siehe [Auswählen einer Wiegeart](#) auf Seite 89.



Zum **Ändern der aktuellen Wiegemethode** drücken Sie auf  und wählen auf dem Bildschirm Wiegeart eine Wiegeart aus.

**Wiegemodus auswählen**

Wählen Sie den Wiegemodus

Standardwiegen	Manuelle Gewichtseingabe
Differenzwiegen	Differenzwiegen mit autom. Streifen
Dynamisches Wiegen	Dynamisches Wiegen / Stapelbetrieb

Zurück

## Verarbeiten von [Genehmigung]-Postsendungen

3

Verarbeiten von Postsendungen




### Im Modus Standardwiegen (Standard)

Über den Startbildschirm:

1. Legen Sie das Postgut auf die Wiegeplattform.

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





2.  drücken. Die Systemmotoren werden gestartet.

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



Wenn ein Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist



(siehe [Postgutspezifikationen](#) auf Seite 425), drücken Sie , bevor Sie  drücken, um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

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



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

Falls Sie mehrere identische Frankierstreifen drucken möchten:

1. Drücken Sie auf  und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.  
Stellen Sie sicher, dass Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe [Auffüllen des Frankierstreifenspenders](#) auf Seite 127).
2. Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.



### Im optionalen Modus Differenzwiegen

Über den Startbildschirm:

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte.
2. Nehmen Sie das erste Poststück vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und das Porto auf der Startseite an und startet die Motoren automatisch.
3. 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 ein Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist


(siehe [Postgutspezifikationen](#) auf Seite 425), drücken Sie , bevor Sie  drücken, um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

4. Das Frankiersystem wendet das Porto an und das Postgut (oder der Frankierstreifen) wird 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.

5. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jede Postsendung.

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



**Wenn Sie das letzte Objekt von der Wiegeplattform entfernen**, werden Sie vom Frankiersystem gefragt, ob dieses gedruckt werden soll. Sie können mit Ja oder Nein antworten. Dadurch können Sie einen Postgutkorb verwenden, ohne für die Wiegeplattform dessen Eigengewicht deklarieren zu müssen.



### Im optionalen Modus Differenzwiegen mit autom. Streifen


Über den Startbildschirm:

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte.
2. Nehmen Sie das erste 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).

3. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jede Postsendung.

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



**Wenn Sie das letzte Objekt von der Wiegeplattform entfernen**, werden Sie vom Frankiersystem gefragt, ob dieses gedruckt werden soll. Sie können mit Ja oder Nein antworten. Dadurch können Sie einen Postgutkorb verwenden, ohne für die Wiegeplattform dessen Eigengewicht deklarieren zu müssen.




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




### Im optionalen Modus Dynamisches Wiegen

Bei angezeigtem Startdisplay:

1. Legen Sie die zu verarbeitenden Güter auf den Anlagetisch.  
Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden der Zuführung](#) auf Seite 41.
2. Drücken Sie auf , um mit der Verarbeitung der Güter zu beginnen.  
Das System druckt die Frankierungen und sendet die Güter in die Ablage.

### Im optionalen Modus Dynamisches Wiegen/Stapelbetrieb (Stapel)

Über den Startbildschirm:

1. Legen Sie die zu verarbeitenden Güter auf den Anlagetisch.  
Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden der Zuführung](#) auf Seite 41.
2. Drücken Sie auf , um mit der Verarbeitung der Güter zu beginnen.  
Das erste Gut wird vom System gewogen, dann werden Sie aufgefordert, den Portowert zu bestätigen, bevor dieser auf alle Güter angewendet wird.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.  
Das System druckt die Frankierungen und sendet die Güter in die Ablage.



Wenn Sie die Verschlusseinheit verwenden, sammeln Sie die verarbeiteten Güter, und legen Sie diese beiseite, damit die Kuvertlaschen trocknen können.

### In anderen Modi (Manuelle Gewichtseingabe Manuell, Kein Gewicht)

Über den Startbildschirm:



1.  drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.



- Legen Sie das Kuvert in den Anlagebereich gegen die hintere Materialführung ein, die zu bedruckende Seite muss nach oben zeigen.





Wenn ein Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist

(siehe [Postgutspezifikationen](#) auf Seite 425), drücken Sie , bevor Sie  drücken, um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

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

#### Falls Sie mehrere identische Frankierstreifen drucken möchten:

- Drücken Sie auf  und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.  
Stellen Sie sicher, dass Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe [Auffüllen des Frankierstreifenspenders](#) auf Seite 127).
- Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.



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

## 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)“.

Startseite			
ABC	BF D S	000,80 €	
ABC	Keine Zusatzleistu...		
	01.09.20 - Heute	1 g	
Manuell	AUS	Job:	EKP: Kein
			AFM: Kein
AUS		KST: 00001	Nummerator
		Marketing	
	Anzahl: 10	Zähler nullstellen	
Farbe <input type="text"/>			


So ändern Sie Kostenstellen:

### 1. Als Benutzer:

Tippen Sie im Menü auf den Bereich „Kostenstelle“.

The screenshot shows the 'Startseite' (Home) screen of a mobile application. The interface is divided into several sections. At the top, there's a header with 'Startseite' and a home icon. Below that, there are two rows of information: 'BF D S Keine Zusatzleistu...' with a value of '000,80 €' and '01.09.20 - Heute' with a value of '1 g'. The main area contains several buttons and fields. A red box highlights the 'KST: 00001 Marketing' field. Other visible fields include 'Job:', 'EKP: Kein', 'AFM: Kein', 'Anzahl: 10', and 'Zähler nullstellen'. There are also buttons for 'Manuell', 'AUS', and 'Farbe'.

oder

drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: **Kostenstelle ändern**.

### 2. Wählen Sie die gewünschte Kostenstelle aus. Die ausgewählte Kostenstelle wird automatisch angenommen. Es wird die aktuelle Kostenstellenummer angezeigt.

This screenshot is similar to the first one, showing the 'Startseite' screen. The 'KST' field now displays '00002 Sales', indicating that a different cost center has been selected. The 'Anzahl' field still shows '10' and 'Zähler nullstellen' is visible. The 'Farbe' button is at the bottom.

## 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)“.

Startseite	
ABF	BF D S Keine Zusatzleistu...
01.09.20 - Heute	000,80 € 1 g
Manuell	AUS
Job:	EKP: Kein AFM: Kein
AUS	KST: 00001 Marketing
	Nummerator
Anzahl: 10	Zähler nullstellen
Farbe	

So wechseln Sie die Kostenstelle mit einem Barcode-Scanner:

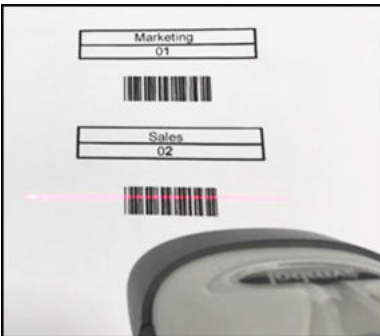
1. Falls noch nicht geschehen, schließen Sie den Barcode-Scanner über einen USB-Port an das Frankiersystem an.



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 Kostenstellennummer angezeigt.



3

Verarbeiten von Postsendungen

## Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr

Durch das Auswählen einer Gebühr kann das Frankiersystem den Portowert berechnen, wenn das Gewicht des Postguts entweder über eine Waage verfügbar ist oder manuell eingegeben wird, z. B. für große Pakete (siehe [Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts](#) auf Seite 90).

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

- Verwenden einer **Tastaturkürzelliste** auf dem Bildschirm für die Gebührenauswahl.
- 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 das Standardporto auszuwählen und das Gewicht zu aktualisieren.


So wählen Sie eine Gebühr aus:

## 1. Entweder:

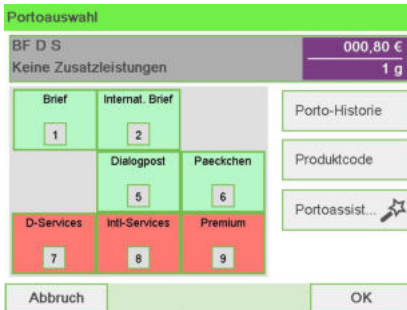
Tippen Sie im Startdisplay auf den Bereich „Porto“.



oder auf  drücken

oder auf  drücken und den Pfad auswählen: **Gebührenauswahl**

Der Bildschirm Gebührenauswahl wird angezeigt.



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 auf **Porto-Historie**, um eine vor Kurzem verwendete Gebühr auszuwählen, oder auf **Portoassistent**, um die Gebühr mit Hilfe des Assistenten zu erstellen.

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

---

So geben Sie einen Postproduktcode ein:




## 1. Entweder:

Auf dem Startbildschirm auf den Bereich **Gebühr** tippen

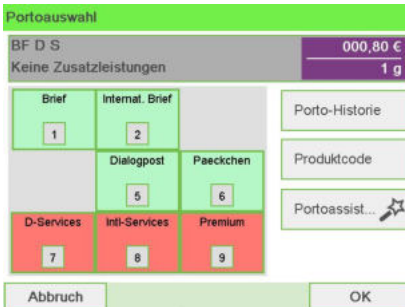


oder

Auf  drücken oder

Auf  drücken und den Pfad auswählen: Gebührenauswahl

Der Bildschirm Gebührenauswahl wird angezeigt.



2. Auf die Schaltfläche **Produktcode** drücken.  
Der Bildschirm **Verwendete Produkte** wird angezeigt.

Produktcode

Produktcode eingeben:

0

Abbruch

OK

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

---

## 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 90).

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.

3

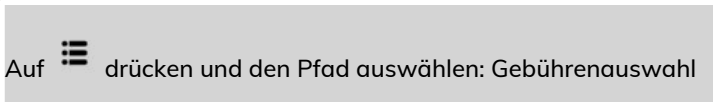
Führen Sie gehen Sie wie folgt vor: aus, um über Die Funktion für die manuelle Werteingabe zu verwenden:

1. Entweder:

Auf dem Startbildschirm auf den Bereich **Gebühr** tippen

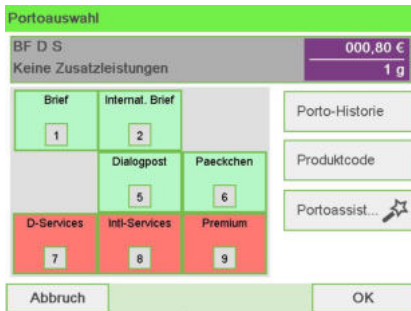


oder



Verarbeiten von Postsendungen

Der Bildschirm Gebührenauswahl wird angezeigt.



## 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.	⬇️

Abbruch Weiter

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

Assistent: Versandart wählen

000,00 €

12	Postzustellungsauftrag stpfl.	⬆️
13	Rueckantwort Brief	⬆️
14	Rueckantwort Postkarte	⬇️
15	Aufzahlung - Dialogpost	⬇️
16	Aufzahlung - Kilotarif	⬇️

Abbruch Weiter

Der Display „Ziel auswählen“ wird angezeigt.

Assistent: Ziel wählen

AufK 000,00 €

1	International	⬆️
		⬆️
		⬇️
		⬇️

Zurück Weiter

#### 4. Wählen Sie ein Ziel aus.

Der Display „Format auswählen“ wird angezeigt.

#### 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 Werteingabe“ wird angezeigt.

Einzelentgelt

Betrag eingeben:  
Einzelentgelt zwischen [0.01 655.35]

€

Zurück

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

Manuelle Portoeingabe bestätigen

Der Frankierwert beträgt: 000,01 €  
Drucken starten mit "OK" oder abbrechen mit "Zurück"

Zurück Drucken

9. Drücken Sie auf [Drucken].  
Der Startdisplay wird mit „Ausdruck in Arbeit“ angezeigt.

Startseite

ABF AufK Intl  
Keine Zusatzleistu... 000,01 €  
01.09.20 - Heute 1 g

Manuell AUS Job:

AUS KST: 00000 In Arbeit ...  
Standard Kostenst.

Anzahl: 10

Farbe

## Eingeben des manuellen Mehrfachversands

Wenn Sie mehrere Briefe mit „Postzustellungsauftrag“ drucken müssen, können Sie über Die Funktion des 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.


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


1. Entweder:

Auf dem Startbildschirm auf den Bereich **Gebühr** tippen

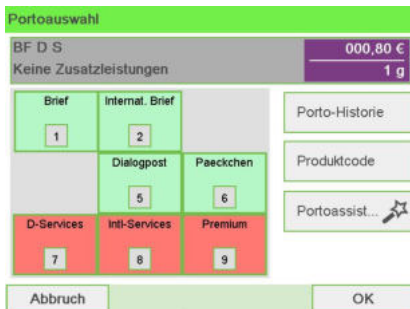


oder

Auf  drücken oder

Auf  drücken und den Pfad auswählen: Gebührenauswahl

Der Bildschirm Gebührenauswahl wird angezeigt.





## 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.	⬇️

Abbruch Weiter

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

Assistent: Versandart wählen

000,00 €

8	Dialogpost - Kilotarif	⬆️
9	Presse Int - Kilotarif	⬆️
10	Blindensendung	⬇️
11	Streifbandzeitung	⬇️
12	Postzustellungsauftrag stpfl.	⬇️

Abbruch Weiter

Der Display „Ziel auswählen“ wird angezeigt.

Assistent: Ziel wählen

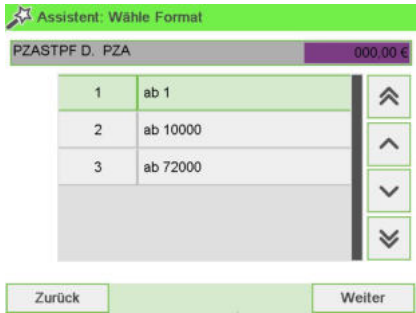
PZASTPF 000,00 €

1	D. PZA	⬆️
2	D. ePZA	⬆️
		⬆️
		⬇️

Zurück Weiter

4. Wählen Sie ein Ziel aus.

Der Display „Format auswählen“ wird angezeigt.



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]

1

Zurück OK

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: 1  
Der Frankierwert beträgt: 003,45 €  
Drucken starten mit "OK" oder abrechnen mit "Zurück"

Zurück Drucken

9. Drücken Sie auf [Drucken].  
Der Startdisplay wird mit „Ausdruck in Arbeit“ angezeigt.

Startseite

AB	PZASTPF D PZA ... Keine Zusatzleistu...	003,45 €
AB	01.09.20 - Heute	1 g
Manuell	AUS	Job:
AUS	KST: 00000 Standard Kostenst.	In Arbeit ...
Anzahl: 10		
Farbe <input type="text"/>		

## Vorgehensweise beim Auswählen einer Genehmigung

---

Sie können die zu verwendende Genehmigung in einer Liste auswählen.



Bei Wahl des Druckmodus [**Genehmigung-Postgut**] wird automatisch eine Standardgenehmigung ausgewählt.

Siehe auch

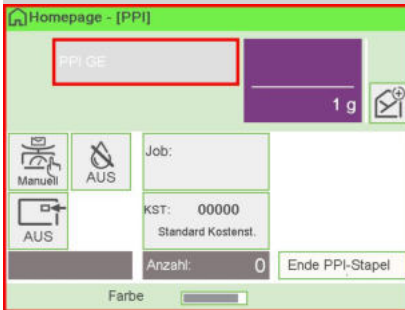
- [Vorgehensweise beim Ändern der Standardgenehmigung](#) auf Seite 316.
- [Verwalten von Genehmigungen](#) auf Seite 374.

So wählen Sie eine Genehmigung aus:


Über den Startbildschirm **[Permit mail ]** (Postgut zulassen):

1. Als Benutzer:

Im Startbildschirm auf den Bereich **Genehmigung** tippen



oder

Drücken Sie  auf der Tastatur und wählen Sie **Genehmigungsnummer**.

Der Bildschirm **Select Permit** wird angezeigt.



2. Sie können wie folgt vorgehen, um eine Genehmigung auf diesem Display auszuwählen:
  - Eingeben der Genehmigungsnummer
  - Wählen Sie die Genehmigung mit den Pfeilen.
3. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Auswahl zu bestätigen und zum Bildschirm Druckmodus einstellen zurückzukehren.

## 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 90.


### Verwenden von „Standardwiegen“

#### Standardwiegen

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



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“:

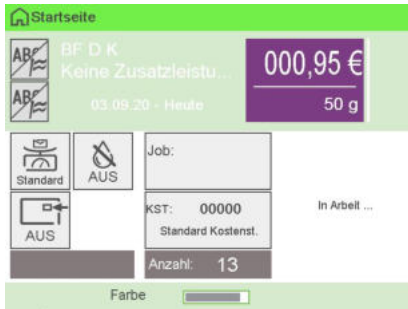
1. Platzieren Sie ausgehend vom Startdisplay „Manuell wiegen“ ein Poststück auf der Waage.

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.



## Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts

### Manuelles Eingeben des Gewichts

Sie können das Gewicht manuell eingeben, wenn ein Postgut die Wiegekapazität sämtlicher Wiegeplattformen übersteigt.

Wenn dieser Fall eintritt, müssen Sie den Portowert auf einen Frankierstreifen drucken, der auf das Postsendung geklebt wird.

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

- Wählen Sie die Postgebühr.



Informationen zum Auswählen eines Portos finden Sie unter [Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr](#) auf Seite 225.

2. Entweder:

Tippen Sie auf dem Bildschirm auf den Bereich **Wiegeart**.



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

Der Bildschirm Manuelle Gewichtseingabe wird angezeigt.





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


Manuelle Gewichtseingabe

Gewicht eingeben:

Abbruch      OK




Wenn das Gewicht einen Schwellenwert überschreitet, wird das Porto mit einem anderen Porto verkettet. Weitere Informationen siehe [Portoverkettung](#) auf Seite 232.

5. Drücken Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Startseite

ABF	BF D S Keine Zusatzleisu...	000,80 €	
ABF	01.09.20 - Heute	10 g	
Manuell	AUS	Job:	EXP: Kein AFM: Kein
AUS	KST: 00000 Standard Kostenst.	Nummerator	
Anzahl: 12		Zähler nullstellen	
Farbe <input type="text"/>			



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

# Verwenden von „Differenzwiegen“



## Differenzwiegen (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.

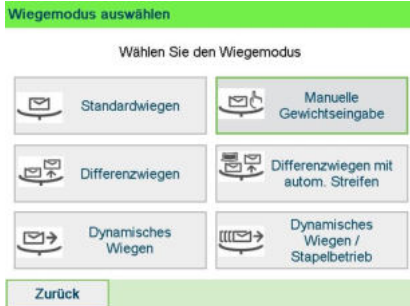



Die Poststücke werden mit der angezeigten Versandart verarbeitet.

## So verwenden Sie „Differenzwiegen“:

1.  drücken.

Der Display Wiegeart wird angezeigt.




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

Differenz Wiegemodus			
	BF D S	Keine Zusatzleistu...	000,00 €
	01.09.20 - Heute		0 g
		Job:	 Alle Briefe auf die Waagenplattform legen.
		KST: 00000	Portowert, Klischee, Zusatztext und Wiegemodus können noch geändert werden.
		Standard Kostenst.	
		Anzahl: 9	
Fertig			

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.

Differenz Wiegemodus			
	BF D S	Keine Zusatzleistu...	000,00 €
	01.09.20 - Heute		0 g
		Job:	 Einen Brief entfernen oder weitere hinzufügen
		KST: 00000	Portowert, Klischee, Zusatztext und Wiegemodus können noch geändert werden.
		Standard Kostenst.	
		Anzahl: 9	
Fertig			

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

## Verwenden von „Differenzwiegen mit autom. Streifen“

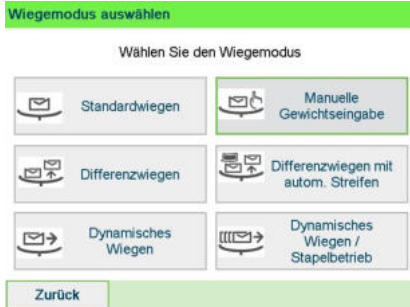
### Differenzwiegen mit autom. Streifen (optional)

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“:

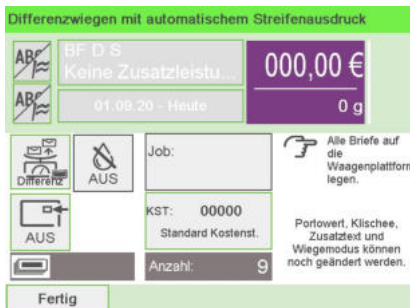
-  drücken.

Der Display Wiegeart wird angezeigt.



- 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.

Differenzwiegen mit automatischem Streifen Ausdruck


ABF	BF D S	000,00 €
ABF	Keine Zusatzleistu...	0 g
	01.09.20 - Heute	
Differenz	AUS	Job:
AUS		Einem Brief entfernen oder weitere hinzufügen
	KST: 00000	Porlovert, Klischee, Zusatztext und Wiegemodus können noch geändert werden.
	Standard Kostenst.	
	Anzahl: 9	
Fertig		

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

# Verwenden von „Dynamisches Wiegen“

## Dynamisches Wiegen

In diesem Modus legen Sie alle Sendungen unabhängig von ihrem Format (innerhalb der Systembeschränkungen) in den Zuführungszugang. Das System stellt Gewicht und Format der einzelnen Postgüter automatisch fest und ordnet die Postgebühr zu, während die einzelnen Postgüter mit hoher Geschwindigkeit den Postgutpfad durchlaufen.

 Die Poststücke werden mit der angezeigten Versandart verarbeitet.







### So verwenden Sie „Dynamisches Wiegen“:

1.  drücken.


Der Display Wiegeart wird angezeigt.

Wiegemodus auswählen

Wählen Sie den Wiegemodus

 Standardwiegen	 Manuelle Gewichtseingabe
 Differenzwiegen	 Differenzwiegen mit autom. Streifen
 Dynamisches Wiegen	 Dynamisches Wiegen / Stapelbetrieb

Zurück

2. Wählen Sie die „Dynamisches Wiegen“-Art .

Die Wiegeart wird in „Dynamisches Wiegen“ geändert.

Startseite

ABF	BF D S	000,00 €	
ABF	Keine Zusatzleistu...	0 g	
01.09.20 - Heute			
 Dynamisch	 AUS	Job:	EKP: Kein
			AFM: Kein
 AUS		KST: 00000	Nummerator
		Default Account	
	Anzahl: 0	Zähler nullstellen	

Farbe 

- Platzieren aller Poststücke am Zuführungszugang
- Das System stellt Gewicht und Format der einzelnen Postgüter automatisch fest und ordnet die Postgebühr zu, während die einzelnen Postgüter mit hoher Geschwindigkeit den Postgutpfad durchlaufen.



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

## Verwenden von „Dynamisches Wiegen / Stapelbetrieb“



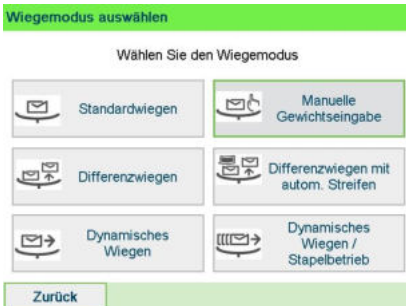
### Dynamisches Wiegen / Stapelbetrieb

In diesem Modus legen Sie einen Stapel identischer Sendungen in den Zuführungszugang. Das System stellt Gewicht und Format des ersten Objekts fest und ordnet allen Objekten mit hoher Geschwindigkeit dieselbe Postgebühr zu.

So verwenden Sie „Dynamisches Wiegen / Stapelbetrieb“:

-  drücken.

Der Display Wiegeart wird angezeigt.



- Wählen Sie „Dynamisches Wiegen / Stapelbetrieb“



Die Wiegeart wird in „Dynamisches Wiegen / Stapelbetrieb“ geändert.



- Platzieren Sie einen Stapel gleichartiger Poststücke am Zuführungszugang.
- Das System stellt Gewicht und Format des ersten Poststücks automatisch fest und ordnet allen Poststücken mit hoher Geschwindigkeit dasselbe Porto zu.



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



## 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 351).
- Versatz der Frankierung vom rechten Rand des Kuverts.

Siehe auch

- [Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen "Druckmodus"](#) auf Seite 40.
- [Verarbeitungsart und Druckmodus](#) auf Seite 38.

### Vorgehensweise beim Ändern des Datums

---



Sie können unter **Datum** das Datum und 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.

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:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Datum** tippen



oder

Auf  drücken  
oder

Auf  drücken und den Pfad auswählen: **Customize Stamp**

Der Bildschirm **Customize Stamp** wird angezeigt.



- Wählen Sie **Datum** aus.

Vordatieren

✓	0	Keine Vordatierung	⬆️
	1	Heute + 1 Tag	⬆️
	2	Heute + 2 Tage	⬇️
	3	Heute + 3 Tage	⬇️
	4	Heute + 4 Tage	⬇️

Abbruch OK

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.

- 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 348.
- [Verwalten von Klischees](#) auf Seite 357.

## 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 dem Startbildschirm auf den Bereich **Abdruck links** oder **Abdruck rechts** tippen



oder

Auf  drücken  
oder

Auf  drücken

und den Pfad auswählen: **Druckmodus einstellen**

2. Wählen Sie im Bildschirm „Druckmodus einstellen“ die Option **Abdruck links** oder **Abdruck rechts**.

### 3. Wählen Sie Textliste aus.

Typ für rechtes Element wählen

1	Kein	
2	Liste Zusatztexte	⬆
3	Liste Klischees	⬆
		⬇
		⬇

Abbruch OK

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).

Siehe auch

- [Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten](#) auf Seite 348.

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

---



So fügen Sie ein Werbeklischee zum Abdruck hinzu oder entfernen ein Werbeklischee:

3

Verarbeiten von Postsendungen

1. Entweder:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Abdruck links** oder **Abdruck rechts** tippen



oder

Auf drücken oder drücken und den Pfad auswählen: **Druckmodus einstellen**

2. Wählen Sie im Bildschirm „Druckmodus einstellen“ die Option **Abdruck links** oder **Abdruck rechts**.





### 3. Wählen Sie Liste Klischees aus.

Typ für rechtes Element wählen

1	Kein	
2	Liste Zusatztexte	⏶
3	Liste Klischees	⏴
		⏵
		⏷

Abbruch OK

Der Bildschirm Wähle Werbeklischee wird angezeigt.

Wähle Werbeklischee

✓ 0	Kein	
1	BLANKO	⏶
2	ANGEBOT	⏴
3	NICHT KNICKEN	⏵
4	GUTEN MORGEN	⏷
5	BITTE OFFNEN	⏷

Abbruch OK

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

Siehe auch

- [Verwalten von Klischees](#) auf Seite 357.

## 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 - Abdruckdruckversatz


So fügen Sie einen Versatz zur Frankierungsposition hinzu:

1. Als Benutzer:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Versatz** drücken



oder

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Einstellungen** > **Druckversatz**

Der Bildschirm mit der Druckpositionseinstellung wird angezeigt.



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

- Kein Versatz
- Versatz 1 (4 mm)
- Versatz 2 (8 mm)
- Versatz 3 (20 mm)
- Versatz 4 (30 mm)
- Versatz 5 (40 mm)
- Versatz 6 (50 mm)

## Vorgehensweise beim Verwenden einer EKP-Nummer

Die EKP-Nummer ist auf 10 Ziffern beschränkt.


So verwenden Sie eine EKP-Nummer:

1. Über den Startbildschirm [Standard]:

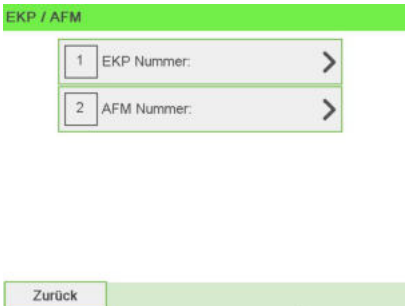
Tippen Sie auf die Schaltfläche **EKP/AFM-Nummer**



oder

drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: **EKP/AFM-Nummer**

Der Bildschirm **EKP/JOB** wird angezeigt.



3

Verarbeiten von Postsendungen

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

3. Wählen Sie die zu verwendende Nummer und drücken Sie auf **[OK]**.  
Drücken Sie auf **[Zurück]**, um zum Startbildschirm zurückzukehren. Die EKP-Nummer wird angezeigt.

#### Siehe auch

- [Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer](#) auf Seite 309.
- [Verwalten von EKP-/JOB-Nummern](#) auf Seite 366.

## Vorgehensweise beim Verwenden einer JOB-Nummer

Mit der AFM-Nummer können Sie einen Rabatt auf frankierte Postgüter erhalten.


So verwenden Sie eine JOB-Nummer:

1. Über den Startbildschirm [Standard]:

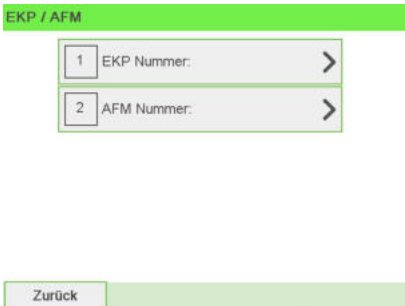
Tippen Sie auf die Schaltfläche **EKP/AFM-Nummer**



oder

drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: **EKP/AFM-Nummer**

Der Bildschirm EKP / AFM wird angezeigt.



3

Verarbeiten von Postsendungen

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

3. Wählen Sie die zu verwendende AFM-Nummer und drücken Sie auf **[OK]**. Drücken Sie auf **[Zurück]**, um zum Startbildschirm zurückzukehren. Die EKP-Nummer wird angezeigt.

#### Siehe auch

- [Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer](#) auf Seite 309.
- [Verwalten von EKP-/JOB-Nummern](#) auf Seite 366.

## 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.

3

**So verwenden Sie den Dienst PREMIUMADRESSE:**

1. Informationen zur Auswahl einer EKP-Nummer finden Sie unter [Vorgehensweise beim Verwenden einer EKP-Nummer](#) auf Seite 110.

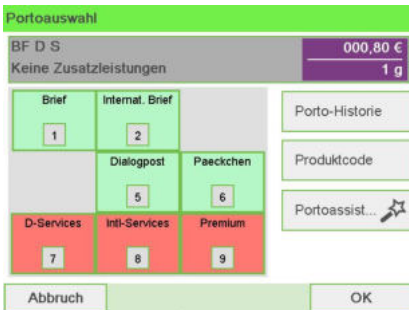
Verarbeiten von Postsendungen

2. Auf dem Startbildschirm auf den Bereich **Gebühr** drücken.



Der Display Gebührenauswahl wird angezeigt.

3. Wählen Sie in der Liste "Gebührenauswahl" die Option **Premium** aus.



Die PREMIUMADRESSE-Dienstliste wird angezeigt.





4. Wählen Sie einen PREMIUMADRESSE-Dienst aus.

Portoauswahl

BF D S	000,80 €
Basis	1 g

Basis	Plus	Fokus
1	2	3
Retour	Report	Retoure Xtra
4	5	6
Hybrid		
7		

Zurück OK

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

Premiudadress

Premiudadress ID (1 - 999)

1\_\_

aktuelle EKP Nummer Nicht verfügbar

den Wert zu ändern, gehen Sie bitte zurück zur Start

OK

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

Premiudadress

Premiudadress ID (1 - 999)

12\_\_

aktuelle EKP Nummer Nicht verfügbar

den Wert zu ändern, gehen Sie bitte zurück zur Start

OK

7. Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].

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

Startseite	BF: D S Basis	000,80 €
Manuell	AUS	Job:
AUS	KST: 00000	EKP: Kein
	Standard Kostenst.	AFM: Kein
	Anzahl: 15	Nummerator
		Zähler nullstellen
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

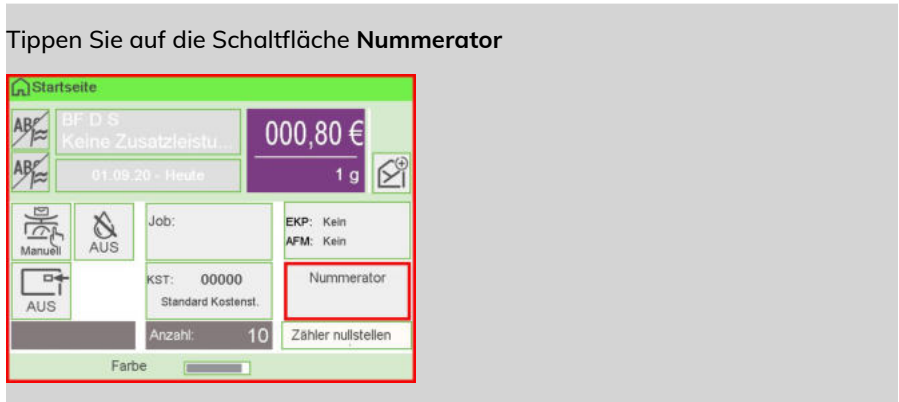
Mit Hilfe des Nummerators können Sie Rabatte für gleichartige Stapel von mindestens 500 Postgütern mit demselben Frankierungsabdruck (gleicher Betrag, gleiches Datum usw.) erhalten. Weitere Informationen erhalten Sie in Ihrer Postfiliale.

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

- Der Wert des Zählers wird auf der Schaltfläche Nummerator angezeigt, wenn der Nummerator aktiviert ist.

So aktivieren Sie den Stückzähler:

1. Auf der Startseite:



Der Display Nummeratoreinstellung wird angezeigt.



2. Aktivieren oder deaktivieren Sie den Nummerator und drücken Sie auf **[OK]**.




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: 8

Nein OK

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

Startseite

ABF D S BF D S 000,80 €  
Keine Zusatzleistu... 1 g

01.09.20 - Heute

Manuell AUS Job: EKP: Kein  
AFM: Kein

AUS KST: 00000 Numerator  
Standard Kostenst. 8

Anzahl: 16 Zähler nullstellen

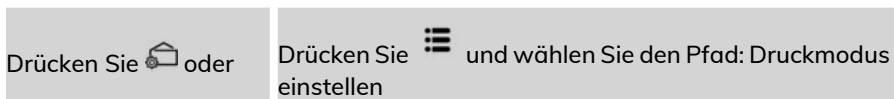
Farbe

## 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.

So verwenden Sie einen Abdrucktest:

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



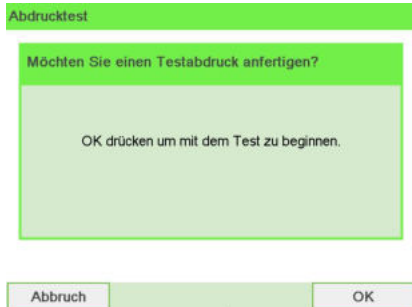
Das Menü Druckmodus einstellen wird angezeigt.



- Wählen Sie **[Standard]** im Bildschirm Druckmodus und drücken Sie **[OK]**.
- 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** und **EKP/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 321.

So verwenden Sie einen Abdruckspeicher:


1. Entweder:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Abdruckspeicher** tippen



oder

Auf **Mem**  
drücken oder

Auf  drücken und den Pfad auswählen: **Abdruckspeicher**

Liste der Abdruckspeicher wird angezeigt.



2. Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste aus.

3

Verarbeiten von Postsendungen

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

Im Abdruckspeicherbereich (**Job**) des Startbildschirms wird der aktuelle Abdruckspeichername samt Nummer angezeigt.



## Verwenden der Schliessfunktion

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

## Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der Verschlüsseinheit

Sie können die Schliessfunktion bedarfsgemäss aktivieren oder deaktivieren.



Das Symbol **Verschliessen** AN /Off AUS auf dem Startbildschirm zeigt den aktuellen Status der Funktion zum Verschliessen an.

Die Verschließeinheit kann standardmäßig inaktiv sein. Wie die Standard-VerschließEinstellung festgelegt wird, ist unter Manager-Einstellung [Vorgehensweise zum Festlegen des Standard-Verschliessmodus](#) auf Seite 326 beschrieben.

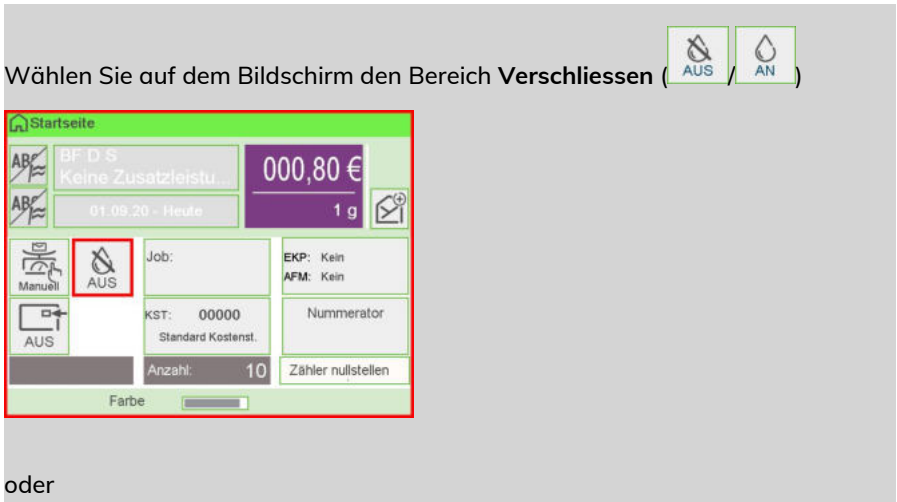



Legen Sie keine bereits verschlossenen Kuverts in die Zuführung, wenn die Verschliessfunktion aktiviert ist: Die Kuverts könnten dadurch möglicherweise Störungen verursachen.

So aktivieren/deaktivieren Sie die Verschliesseinheit:




1. Auf dem Bedienfeld:



Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Systemeinstellungen** > **Verschließen**



2. Wählen Sie den Schalter (  ) auf dem Bildschirm aus, um die Verschliessfunktion zu aktivieren oder zu deaktivieren, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

Siehe auch

- Informationen zum Anpassen der Schliessfeuchtigkeit finden Sie unter [Vorgehensweise beim Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschliesseinheit](#) auf Seite 395.

## 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 235.

So setzen Sie Zähler zurück:

1. Auf dem Startdisplay:


Wählen Sie den Bereich **Zähler zurückstellen** aus.



Der Zähler wurde zurückgesetzt.

oder

1. Als Benutzer:

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: > **Frankiereinstellungen** > **Tageszähler**

**Tageszähler**

1	Zähler Zurücksetzen	[13]
2	Kein Abdruckzähler	[0]
3	Eingangsstempel Zähler	[4]

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  und folgenden Pfad: **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].
5. Die Gesamtstückzahl wird angezeigt.

---

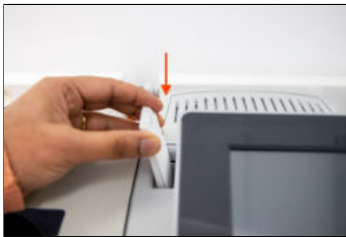
## Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders

---

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

**So füllen Sie den Frankierstreifenspender auf:**

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



Der Frankierstreifenspender fasst bis zu 40 Frankierstreifen.



# 4 Abdruckkonfiguration

<b>4.1</b>	<b>Abdruckkonfiguration .....</b>	<b>131</b>
	Vorgehensweise beim Ändern des Datums .....	131
	Vorgehensweise beim Hinzufügen von Text zur Frankierung/Entfernen von Text von der Frankierung .....	348
	Hinzufügen (oder Entfernen) von Werbeklischees zur (von der) Frankierung .....	357
	Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz) .....	138
<b>4.2</b>	<b>Abdruckspeicher .....</b>	<b>140</b>
	Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern .....	321
	Vorgehensweise beim Bearbeiten/Ändern von Abdruckspeichern .....	323
	Verwenden eines Abdrucktests .....	143
	Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern .....	145



## Vorgehensweise beim Ändern des Datums



Sie können unter **Datum** das Datum und 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.

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:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Datum** tippen



oder

Auf  drücken  
oder

Auf  drücken und den Pfad auswählen: **Customize Stamp**

Der Bildschirm **Customize Stamp** wird angezeigt.



2. Wählen Sie **Datum** aus.

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	⬇

Abbruch OK

Der Bildschirm Datum wird angezeigt.

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.

4. 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 dem Startbildschirm auf den Bereich **Abdruck links** oder **Abdruck rechts** tippen



oder

Auf  drücken  
oder

Auf  drücken und den Pfad auswählen: **Druckmodus einstellen**

2. Wählen Sie im Bildschirm „Druckmodus einstellen“ die Option **Abdruck links** oder **Abdruck rechts**.

### 3. Wählen Sie **Textliste** aus.

Typ für rechtes Element wählen

1	Kein	
2	Liste Zusatztexte	⬆
3	Liste Klischees	⬆
		⬇
		⬇

Abbruch OK

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).

#### Siehe auch

- [Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten](#) auf Seite 348.

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

---



4

So fügen Sie ein Werbeklischee zum Abdruck hinzu oder entfernen ein Werbeklischee:


Abdruckkonfiguration

1. Entweder:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Abdruck links** oder **Abdruck rechts** tippen



oder

Auf  drücken  
oder

Auf  drücken  
und den Pfad auswählen: **Druckmodus einstellen**

2. Wählen Sie im Bildschirm „Druckmodus einstellen“ die Option **Abdruck links** oder **Abdruck rechts**.



### 3. Wählen Sie Liste Klischees aus.

Typ für rechtes Element wählen

1	Kein	
2	Liste Zusatztexte	⬆
3	Liste Klischees	⬆
		⬇
		⬇

Abbruch OK

Der Bildschirm Wähle Werbeklischee wird angezeigt.

Wähle Werbeklischee

✓ 0	Kein	
1	BLANKO	⬆
2	ANGEBOT	⬆
3	NICHT KNICKEN	⬇
4	GUTEN MORGEN	⬇
5	BITTE OFFNEN	⬇

Abbruch OK

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

Siehe auch

- [Verwalten von Klischees](#) auf Seite 357.

## 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 - Abdruckdruckversatz


So fügen Sie einen Versatz zur Frankierungsposition hinzu:

1. Als Benutzer:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Versatz** drücken



oder

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Einstellungen** > **Druckversatz**

Der Bildschirm mit der Druckpositionseinstellung wird angezeigt.



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

- Kein Versatz
- Versatz 1 (4 mm)
- Versatz 2 (8 mm)
- Versatz 3 (20 mm)
- Versatz 4 (30 mm)
- Versatz 5 (40 mm)
- Versatz 6 (50 mm)



## 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 145).

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.

4

Abdruckkonfiguration

### Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern



- Standard-Abdruckspeicher: Zusatztext, Werbedruck, Gewicht (Option), Porto, EKP/AFM und Kostenstellenummer (falls vorhanden)
- Genehmigungsabdruckspeicher: Genehmigung, Kostenstellenummer (falls vorhanden).

So erstellen Sie einen Abdruckspeicher:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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

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

Abdruckspeicher verwalten

1	IM1	
2	Kein	⬆
3	Kein	⬆
4	Kein	⬆
5	Kein	⬆
6	Kein	⬆

Abbrechen Ändern

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

Abdruckspeicher verwalten

1	IM1
2	Kein
3	Kein
4	Kein
5	Kein
6	Kein

Abbrechen Erstellen

3. Drücken Sie auf **[OK]**, um einen neuen Abdruckspeicher zu erstellen.  
4. Wählen Sie einen Genehmigungs- oder Standardabdruck.

Abdruckspeicher erstellen: Wähle Frankierungstyp

1	Standard
2	PPI

Vorherige

5. Geben Sie den Namen für den neuen Abdruckspeicher ein, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

Abdruckspeicher erstellen: Wähle Name

Name des Abdruckspeichers eingeben

IM2

Abdruckspeicher Typ: " Standard "

Zum Abbrechen des Vorgangs "Home" oder "Menü" drücken.

Vorherige Weiter

6. Geben Sie die Voreinstellungen ein, drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**, und zeigen Sie dann die nächste Parameterliste an, sofern vorhanden.  
7. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, bis das System den Namen des neuen Abdruckspeichers aus der Liste anzeigt.

8. Sie können eine beliebige Voreinstellung ändern mit Hilfe der Funktion **Ändern** (siehe [Vorgehensweise beim Bearbeiten/Ändern von Abdruckspeichern](#) auf Seite 323).

## Vorgehensweise beim Bearbeiten/Ändern von Abdruckspeichern

4

So bearbeiten oder ändern Sie einen Abdruckspeicher:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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**.

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 .

## 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.

So verwenden Sie einen Abdrucktest:

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

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

Das Menü Druckmodus einstellen wird angezeigt.



Druckmodus einstellen 1	
Druckmodus	Standard >
Abdruck rechts	Kein >
Abdruck links	Kein >
Datum	03.09.20 - Heute >
Abdrucktest	>
Abbruch	Schrift 1/2 Weiter

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

3. Wählen Sie im Bildschirm Customize Stamp (Druckmodus einstellen) **Abdrucktest**.

Druckmodus einstellen 1

Druckmodus Standard

Abdruck rechts Kein

Abdruck links Kein

Datum 03.09.20 - Heute

Abdrucktest

Abbruch Schritt 1/2 Weiter

Der Display des Abdrucktest wird angezeigt.

Abdrucktest

Möchten Sie einen Testabdruck anfertigen?

OK drücken um mit dem Test zu beginnen.

Abbruch OK

4

Abdruckkonfiguration

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** und **EKP/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 321.

### So verwenden Sie einen Abdruckspeicher:


1. Entweder:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Abdruckspeicher** tippen



oder

Auf **Mem**  
drücken oder

Auf  drücken und den Pfad auswählen: **Abdruckspeicher**

Liste der Abdruckspeicher wird angezeigt.



2. Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste aus.

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

Im Abdruckspeicherbereich (**Job**) des Startbildschirms wird der aktuelle Abdruckspeichername samt Nummer angezeigt.







# 5 Abrechnungsvorgänge

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

<b>5.1</b>	<b>– Überblick .....</b>	<b>151</b>
<b>5.2</b>	<b>Verwalten von Vorgaben .....</b>	<b>152</b>
	Überprüfen der PSD-Vorgabe (Frankierwerk) .....	152
	Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD .....	153
<b>5.3</b>	<b>Entsperren des PSD (Überprüfung) .....</b>	<b>155</b>
	Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs .....	155
<b>5.4</b>	<b>Unterer Portoguthaben-Schwellenwert .....</b>	<b>157</b>
	Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellenwerts für geringe Vorgaben .....	293
<b>5.5</b>	<b>Vorgabendaten .....</b>	<b>159</b>



### 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 25) und die Verbindung ordnungsgemäss konfiguriert ist (siehe [Verbindungseinstellungen](#) auf Seite 328).



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



## Überprüfen der PSD-Vorgabe (Frankierwerk)

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 21). Sie können auch nachfolgendes Verfahren verwenden.

So prüfen Sie die verfügbare Vorgabe:

1. Entweder:

Drücken Sie  oder drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: **Vorgabe**

Vorgabe

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

Zurück

2. Wählen Sie **Verbrauchte Vorgabe/aktuelle Vorgabe**.

im Menü wird die Vorgabe angezeigt, wie nachfolgend veranschaulicht.

Verbrauchte / aktuelle Vorgabe

Register

Verbraucht	54,35 €
Aktuell:	1.045,65 €

Zurück

# Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD

Um das Porto zu drucken müssen Vorgaben erworben und über den Vorgabenserver auf die Mailing Maschine geladen werden.

- Vorgaben müssen zum Herunterladen in Ihrem Kundekonto auf dem Server vorhanden sein.
- Wenn es sich um ein Guthabenkonto handelt, wird eine Rechnung für das in die Frankiermaschine heruntergeladene Guthaben geschickt.



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

## So fügen Sie Vorgaben zum PSD hinzu:

1.

Drücken Sie



oder

drücken Sie



und wählen Sie den Pfad: **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

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

Vorgabe laden

Aktuelle Vorgabe	000000001045 €
Mindestbetrag	10,00 €
Vorgabebetrag:	<input type="text" value="___ 0,00 €"/>

Abbruch

Das System zeigt standardmässig den Wert der vorherigen Transaktion an.

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

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

Vorgabe laden

PSD Synchronisierung

Transaktion erfolgreich.  
PSD Status : INSTALLIERT

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 328).

- 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 152).

## Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs

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

1. Entweder:

Drücken Sie



oder

drücken Sie



und wählen Sie den Pfad: **Vorgabe**

### Vorgabe

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

Zurück

2. Wählen Sie **Überprüfung** aus.

### Überprüfung

#### PSD-Überprüfung

Bestätigen Sie die angeforderte PSD Überprüfung

Nein

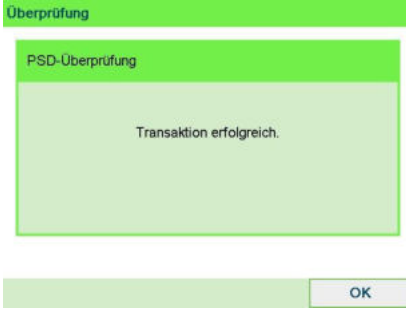
Ja



- 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.



## 5.4 Unterer Portoguthaben-Schwellenwert

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

### Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellenwerts 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 Schwellenwert für geringe Vorgaben fest:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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



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

Vorgabeeinstellungen

Grenzwert für niedrige Vorgabe:

\_\_50,00 €

Zurück

OK



Wenn Sie eine 0 eingeben, wird die Meldung angezeigt, dass der Wert null nicht zulässig ist.

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

## 5.5 Vorgabendaten

### 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	PPI-Bericht	
2	Vorgabeübersicht	⬆
3	Credifonbericht	⬆
4	Tagesauswertung	⬇
5	Monatliche Auswertung	⬇
6	Maschinenkonfiguration	⬇

Abbruch OK

#### Voraussetzungen

Für diesen Bericht müssen Sie als Manager angemeldet sein.

#### Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

#### – Inhalt

Credifonbericht

06.08.20 - 01.09.20

Datum	Summe	Neue Vorgabe:
10.08.20 09:42	100,00 €	100,00 €
01.09.20 04:19	0,00 €	46,45 €
01.09.20 05:32	0,00 €	46,45 €
01.09.20 05:35	1.000,00 €	1.046,45 €

Zurück OK

# 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.

Bericht wählen

1	PPI-Bericht	
2	Vorgabeübersicht	⬆
3	Credifonbericht	⬆
4	Tagesauswertung	⬆
5	Monatliche Auswertung	⬆
6	Maschinenkonfiguration	⬆

Abbruch OK

5 Abrechnungsvorgänge

## Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer oder Manager verfügbar.



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

## Ausgabe

- Auf Frankierstreifen
- Bildschirm
- USB-Drucker

## – 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

<b>6.1</b>	<b>Portonachverfolgung und Zugriffssteuerung .....</b>	<b>163</b>
<b>6.2</b>	<b>Zugangskontrolle .....</b>	<b>165</b>
	Kostenstellenverwaltung - Wechseln zu „Kostenstellen AUS mit PIN“ .....	172
	Kostenstellenverwaltung - Wechseln zu „Kostenstelle mit PIN“ .....	174
	Ändern eines gemeinsam genutzten PINs .....	168
<b>6.3</b>	<b>Kostenstellenmodi .....</b>	<b>170</b>
	Anzeigen und Ändern des Modus "Kostenstelle AUS" .....	170
	Kostenstellenverwaltung - Wechseln zu „Kostenstellen AUS mit PIN“ .....	172
	Kostenstellenverwaltung - Wechseln zu „Kostenstelle mit PIN“ .....	174
	Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus .....	182
<b>6.4</b>	<b>Erstellen von Kostenstellen .....</b>	<b>178</b>
	Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen .....	183
<b>6.5</b>	<b>Verwalten von Kostenstellen .....</b>	<b>182</b>
	Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus .....	182
	Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen .....	183
	Vorgehensweise beim Anzeigen/Ändern von Kostenstelleninformationen .....	185
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren einer Kostenstelle .....	187
	Vorgehensweise beim Löschen von Kostenstellen .....	187
<b>6.6</b>	<b>Verwalten von Gruppen .....</b>	<b>189</b>
	Vorgehensweise beim Erstellen einer Gruppe oder Untergruppe .....	190
	Vorgehensweise beim Anzeigen/Ändern einer Gruppe oder Untergruppe .....	192
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren einer Gruppe .....	194
	Löschen einer Gruppe oder Untergruppe .....	195
<b>6.7</b>	<b>Importieren/Exportieren von Kostenstellen .....</b>	<b>196</b>

	Exportieren einer Kostenstellenliste .....	196
	Vorgehensweise beim Importieren von Kostenstellen .....	199
<b>6.8</b>	<b>Verwalten der Bediener .....</b>	<b>202</b>
	Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern .....	203
	Ändern vorhandener Bediener .....	204
	Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern .....	206
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren eines Bedieners .....	207
	Vorgehensweise beim Löschen von Bedienern .....	207
<b>6.9</b>	<b>Kostenstellen-/Bedienerberichte .....</b>	<b>209</b>
	Erstellen des Kostenstellen-Berichts .....	240
	Erstellen des Bedienerlisten-Berichts .....	250
<b>6.10</b>	<b>Funktionen der Option "Erweiterte Berichte" .....</b>	<b>215</b>
	Aktivieren/Deaktivieren von Budgets und Zuschlägen .....	217
	Ändern der Zeitspanne oder des Starttags von Budgets .....	218
<b>6.11</b>	<b>Aktuelle Kostenstelle ändern .....</b>	<b>219</b>
	Ändern von Kostenstellen .....	219
	Wechseln der Kostenstelle mit einem Barcode-Scanner .....	220

## 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

## 6.2 Zugangskontrolle

### 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 283):

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.

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 283):

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

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

**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

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.

---

## Ändern eines gemeinsam genutzten PINs

---

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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

Die vordefinierte PIN zum Starten der Maschine ist:

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.

Es können für jede Kostenstelle, Gruppe oder Untergruppe von Kostenstellen in Abhängigkeit von der Einrichtung ihrer Struktur durch den Manager Berichte generiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Berichte](#) auf Seite 235.



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 Postgebührenaufgaben 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 283):

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.

9

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

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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

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

**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

Kostenstellen und Zugriffskontrolle

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.

## 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""

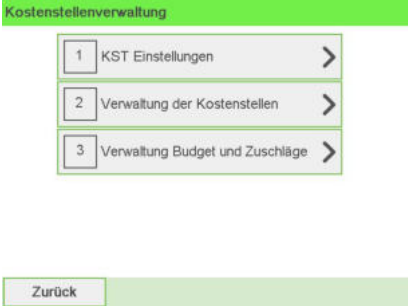
1. Befolgen Sie das in [Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des "Kostenstellenmodus"](#) auf Seite 182 beschriebene Verfahren und wählen Sie den Modus "Kostenstelle" aus.
2. Erstellen Sie Kostenstellen wie in [Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen](#) auf Seite 183 veranschaulicht.



Wenn Sie den Menü "Kostenstellenverwaltung" aktivieren, erstellt das System standardmässig eine Kostenstelle.

# Verwaltungsmenü Kostenstellenmodus

Im Kostenstellenmodus können Sie die Kostenstellen über das Menü verwalten.



9

Kostenstellen und Zugriffskontrolle

## Siehe auch

- Informationen zum Hinzufügen, Ändern oder Löschen von Kostenstellen finden Sie unter [Verwalten von Kostenstellen](#) auf Seite 182.

## 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 283):

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. „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 283):

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

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

The screenshot shows a screen titled "KST Einstellungen" with a green header. Below the header are five radio button options, each with a number in a box and a text label:

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

At the bottom of the screen are two buttons: "Zurück" on the left and "OK" on the right.

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 25 und Benutzerhandbuch der PC-Anwendung.
2. **Aktivieren Sie den Modus "Remote-Kostenstellenverwaltung" auf dem Frankiersystem:** siehe [Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus](#) auf Seite 182.
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 70 begrenzt. Dieser Wert kann falls erforderlich bis auf 500 erhöht werden.
- Wenden Sie sich zum Aktualisieren Ihres Systems an den Kundendienst.
- Kostenstellennamen müssen im System eindeutig sein.

Kostenstelle hinzufügen SUP

1 Nummer

2 Name

3 Status Aktiv ↔

4 Ordner Stammverzeichnis >

Abbruch
Weiter

Kostenstellenelement	Format	Beschreibung
<b>Nummer</b>	30 alphanumerische Zeichen	Nummer der Kostenstelle. <b>Zwei Kostenstellen können nicht dieselbe Nummer verwenden.</b>  Eine Kostenstellenummer kann nicht geändert werden, nachdem die Kostenstelle erstellt wurde. Die Kostenstelle kann jedoch gelöscht werden.
<b>Namen</b>	32 alphanumerische Zeichen	Name der Kostenstelle. <b>Zwei Kostenstellen können nicht denselben Namen verwenden.</b>
<b>Status</b>	Aktiv/Inaktiv	Nur aktive Kostenstellen werden den Bedienern angezeigt.
<b>Ordner</b>	Name einer Gruppe, Untergruppe oder Root	Die Gruppe, die die Kostenstelle enthält: beispielsweise Root oder der Name einer Gruppe oder Untergruppe (siehe <a href="#">Einstellungen für Gruppe</a> auf Seite 189).

## Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen

Sie müssen den Modus "Kostenstelle" aktivieren, um eine Kostenstelle zu erstellen. Siehe [Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellen-Modus](#) auf Seite 182.

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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

Der Display Kostenstellenliste wird angezeigt.

Kostenstellenliste SUP 5.2.1

KST/Gruppe hinzuf...>

00000 | Standard Kostenst.

Abbrechen # Ändern

2. Wählen Sie **Kostenstelle / Gruppe hinzufügen** und dann **Kostenstelle hinzufügen** aus.

Der Bildschirm **Kostenstelle hinzufügen** wird angezeigt.

Kostenstelle hinzufügen SUP

1 Nummer

2 Name

3 Status Aktiv ↻

4 Ordner Stammverzeichnis >

Abbruch Weiter



3. Geben Sie die Nummer und den Namen für die Kostenstelle über den Ziffernblock ein, und drücken Sie auf **[OK]**. Wählen Sie den Kostenstellenstatus aus (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: **Aktiv** oder **Inaktiv**).

Drücken Sie auf den Display, um Felder zu ändern.

Kostenstelle hinzufügen SUP

1 Nummer 00001

2 Name Marketing

3 Status Aktiv

4 Ordner Stammverzeichnis

Abbruch Weiter

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

Ordner wählen SUP

Stammverzeichnis

G1

Zurück Ordner OK

5. Aktivieren Sie falls erforderlich „Budgets und Zusatzporto“.



Die **Budgets und Zusatzporto**-Einstellungen sind nur verfügbar, wenn die Option „Erweiterte Berichte“ aktiviert ist. Siehe [Voreinstellungen für Budget und Zuschlag](#) auf Seite 261.

6. Drücken Sie auf dem Bildschirm Kostenstelle hinzufügen auf [OK].

Übersicht eingerichteter Kostenstellen SUP

Kostenstelle    **00001**

Name            **Marketing**

wird erzeugt

Der Bildschirm Übersicht eingerichteter Kostenstellen wird angezeigt.

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

## 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 283):

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

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

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 zu erstellen. Siehe [Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellen-Modus](#) auf Seite 182.

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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

Der Display Kostenstellenliste wird angezeigt.

2. Wählen Sie **Kostenstelle / Gruppe hinzufügen** und dann **Kostenstelle hinzufügen** aus.

Der Bildschirm **Kostenstelle hinzufügen** wird angezeigt.

3. Geben Sie die Nummer und den Namen für die Kostenstelle über den Ziffernblock ein, und drücken Sie auf **[OK]**. Wählen Sie den Kostenstellenstatus aus (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: **Aktiv** oder **Inaktiv**).

Drücken Sie auf den Display, um Felder zu ändern.

Kostenstelle hinzufügen SUP

1 Nummer 00001

2 Name Marketing

3 Status Aktiv

4 Ordner Stammverzeichnis

Abbruch Weiter

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

Ordner wählen SUP

Stammverzeichnis

G1

Zurück Ordner OK

5. Aktivieren Sie falls erforderlich „Budgets und Zusatzporto“.



Die **Budgets und Zusatzporto**-Einstellungen sind nur verfügbar, wenn die Option „Erweiterte Berichte“ aktiviert ist. Siehe [Voreinstellungen für Budget und Zuschlag](#) auf Seite 261.

6. Drücken Sie auf dem Bildschirm Kostenstelle hinzufügen auf [OK].



- Der Bildschirm Übersicht eingerichteter Kostenstellen wird angezeigt.
7. Drücken Sie auf [OK], um die Erstellung der Kostenstelle zu bestätigen.

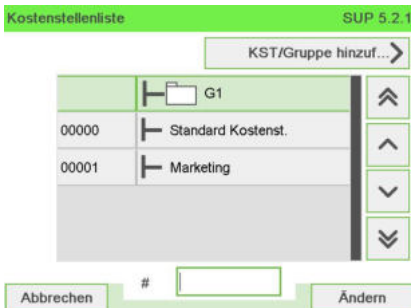
## Vorgehensweise beim Anzeigen/Ändern von Kostenstelleninformationen

So zeigen Sie eine Kostenstelle an oder bearbeiten diese:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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

Der Display Kostenstellenliste wird angezeigt.



2. Wählen Sie die Kostenstelle aus (oder geben Sie die Kostenstellennummer ein), und drücken Sie anschliessend auf **[OK]**.

Wenn die Kostenstelle nicht in der Liste enthalten ist, wählen Sie die Gruppe oder Untergruppe aus, die diese Kostenstelle enthält, drücken Sie auf **Ändern** oder **[OK]** und anschliessend auf **View/Edit content** (Inhalt anzeigen/ändern), bis Sie die Kostenstelle durch Drücken von **[OK]** auswählen können.

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

Der Bildschirm Bearbeiten / Ändern wird angezeigt.

Bearbeiten / Ändern SUP

1 Nummer 00001

2 Name Marketing

3 Status Aktiv

4 Ordner Stammverzeichnis

Zurück Weiter

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.



Die Parameter **Budgets und Zuschläge** sind nur verfügbar, wenn die Option "Erweiterte Berichte" aktiviert ist. Siehe [Voreinstellungen für Budget und Zuschlag](#) auf Seite 261.

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 185 aus.
2. Ändern Sie den Kostenstellenstatus (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: aktiv oder inaktiv), und drücken Sie dann auf **[OK]**.

Kostenstelle hinzufügen SUP

1 Nummer	00001
2 Name	Marketing
3 Status	Aktiv
4 Ordner	Stammverzeichnis

Abbruch Weiter

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 185 aus.



- Wählen Sie auf dem Bildschirm Kostenstellenverwaltung die Option **Löschen** anstelle von Bearbeiten/Ändern aus.

Es wird eine Bestätigungsfrage zum Löschen der Kostenstelle angezeigt.

The screenshot shows a confirmation dialog box. At the top, there is a green header bar with the text "Löschen". Below this, the dialog has a light green background. At the top of the dialog, the word "Löschen" is repeated. The main body of the dialog contains the question "Möchten Sie diese Kostenstelle wirklich löschen?". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Nein" on the left and "Ja" on the right.



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.

## Einstellungen für Gruppe

Eine Gruppe oder Untergruppe besitzt die folgenden Einstellungen, die auf dem Bildschirm Gruppe hinzufügen angezeigt werden:

Gruppe hinzufügen SUP

1 Name

2 Status Aktiv ↔

3 Ordner Stammverzeichnis > 

Abbruch OK

Einstellung	Format	Beschreibung
<b>Namen</b>	32 alphanumerische Zeichen	Der Name, den Sie beim Zuordnen von Gruppen oder Untergruppen der Kostenstellen zu Bedienern verwenden werden.  Dieser Name muss eindeutig sein.
<b>Status</b>	Aktiv/Inaktiv	Wenn eine Gruppe nicht aktiv ist, werden die entsprechenden Kostenstellen nicht angezeigt. Benutzer können diese Kostenstellen nicht auswählen.
<b>Ordner</b>	Name einer Gruppe oder Root	Name der übergeordneten Gruppe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Für eine Gruppe: Root</li> <li>• Für eine Untergruppe: Gruppenname</li> </ul>

# Vorgehensweise beim Erstellen einer Gruppe oder Untergruppe

So erstellen Sie eine Gruppe oder Untergruppe:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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

Der Display Kostenstellenliste wird angezeigt.

2. Wählen Sie **KST/Gruppe hinzufügen** aus.
3. Wählen Sie **Gruppe hinzufügen** aus.

Das Fenster Gruppe hinzufügen wird angezeigt.

4. Geben Sie die Gruppe Name über den Ziffernblock ein.

5. Wählen Sie den Gruppenstatus (aktiv oder inaktiv) aus. im Menü wird der aktuelle Status der ausgewählten Gruppe angezeigt.


Gruppe hinzufügen SUP

1 Name	G2
2 Status	Aktiv 
3 Ordner	Stammverzeichnis 

Abbruch OK

6. Wenn Sie die aktuelle Gruppe in eine Untergruppe stellen möchten, wählen Sie die Schaltfläche Ordner aus, wählen Sie dann eine Gruppe aus der Liste aus, und drücken Sie dann auf [OK].

Ordner wählen SUP

Stammverzeichnis	
G1	
	
	

Ordner

Zurück OK

7. Drücken Sie auf dem Bildschirm Gruppe hinzufügen auf [OK].  
Der Bildschirm Übersicht erstellter Gruppen wird angezeigt.

Übersicht erstellter Gruppen SUP

Gruppe G2

wird erzeugt

Vorherige OK

8. Drücken Sie auf [OK], um diese Gruppe zu erstellen.

# Vorgehensweise beim Anzeigen/Ändern einer Gruppe oder Untergruppe

So zeigen Sie eine Gruppe oder Untergruppe an oder bearbeiten diese:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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

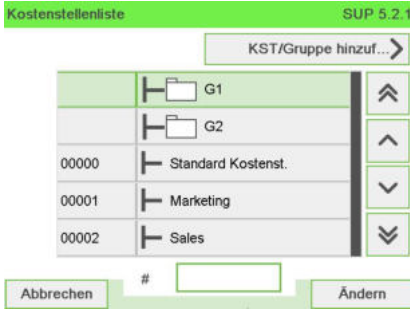
Der Display Kostenstellenliste wird angezeigt.

Kostenstellenliste		SUP 5.2.1
		KST/Gruppe hinzuf... >
	📁 G1	⏶
00000	Standard Kostenst.	⏴
00001	Marketing	⏵
		⏷
Abbrechen	# <input type="text"/>	Ändern

9

Kostenstellen und Zugriffskontrolle

2. Wählen Sie die Gruppe aus (verwenden Sie die Doppelpfeile, um durch die Liste zu blättern).



Wenn sich eine Gruppe nicht in der Liste befindet, handelt es sich wahrscheinlich um eine Untergruppe: Wählen Sie deren übergeordnete Gruppe aus, drücken Sie auf **Ändern**, und wählen Sie dann **> Inhaltsübersicht** aus, um den Inhalt der Gruppe anzuzeigen. Wählen Sie die Untergruppe aus der Liste aus.

3. Drücken Sie auf **[OK] (Ändern)**.

Der Bildschirm für die Gruppenverwaltung wird angezeigt.



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



5. Ändern Sie die Einstellungen nach Bedarf, und drücken Sie auf [OK].  
Der Bildschirm Übersicht geänderter Gruppen wird angezeigt.

Übersicht geänderter Gruppen SUP

Gruppe G1

Wird gespeichert

Vorherige

OK

6. Drücken Sie auf [OK], um die Änderungen zu bestätigen.

## Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren einer Gruppe

### Aktivieren von Gruppen

Befolgen Sie gehen Sie wie folgt vor., um eine Gruppe zu deaktivieren, damit die in die Gruppe einbezogenen Kostenstellen für die Benutzer nicht angezeigt werden.

So aktivieren oder deaktivieren Sie eine Gruppe:

1. Um eine Gruppe zu bearbeiten, gehen Sie wie unter [Vorgehensweise beim Anzeigen/Ändern einer Gruppe oder Untergruppe](#) auf Seite 192 beschrieben vor.
2. Ändern Sie die Statureinstellung (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: aktiv oder inaktiv), und drücken Sie dann auf [OK].

Gruppe hinzufügen SUP

1 Name

Group 1

2 Status

Aktiv



3 Ordner

Stammverzeichnis



Abbruch

OK

3. Drücken Sie auf dem Bildschirm Übersicht geänderter Gruppen auf [OK].

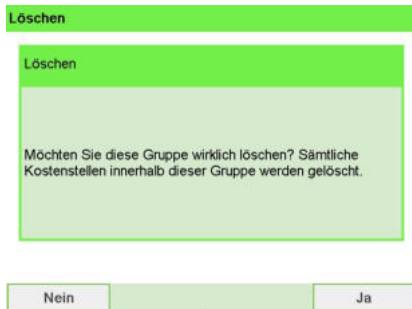
## Löschen einer Gruppe oder Untergruppe


---

So löschen Sie eine Gruppe oder Untergruppe:

1. Gehen Sie wie unter [Vorgehensweise beim Anzeigen/Ändern einer Gruppe oder Untergruppe](#) auf Seite 192 beschrieben vor.
2. Wählen Sie auf dem Bildschirm für die Gruppenverwaltung die Option **Löschen** anstelle von **Ändern** aus.

Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.



3. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Kostenstelle zu löschen. Andernfalls drücken Sie zum Beenden so oft wie erforderlich auf .



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.

## Exportieren einer Kostenstellenliste

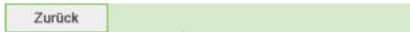
Sie können eine Kostenstellenliste als CSV-Datei exportieren und als Sicherung verwenden. Des Weiteren können Sie die Datei ändern, um neue Kostenstellen zu erstellen.



Die Kostenstellenliste wird ohne Gruppenhierarchie exportiert.

So exportieren Sie eine Kostenstellenliste auf ein USB-Speichergerät:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):



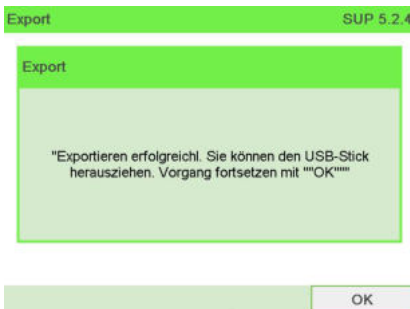
Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Kostenstellenverwaltung** > **Kostenstellen verwalten** > **Kostenstellen exportieren**

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 70 begrenzt. Dieser Wert kann falls erforderlich bis auf 500 erhöht werden.
- Wenden Sie sich zum Aktualisieren Ihres Systems an den Kundendienst.
- Kostenstellennamen müssen im System eindeutig sein.

Kostenstelle hinzufügen SUP

1 Nummer

2 Name

3 Status Aktiv

4 Ordner Stammverzeichnis

Abbruch Weiter

Kostenstellenelement	Format	Beschreibung
<b>Nummer</b>	30 alphanumerische Zeichen	Nummer der Kostenstelle. <b>Zwei Kostenstellen können nicht dieselbe Nummer verwenden.</b>  Eine Kostenstellenummer kann nicht geändert werden, nachdem die Kostenstelle erstellt wurde. Die Kostenstelle kann jedoch gelöscht werden.
<b>Namen</b>	32 alphanumerische Zeichen	Name der Kostenstelle. <b>Zwei Kostenstellen können nicht denselben Namen verwenden.</b>
<b>Status</b>	Aktiv/Inaktiv	Nur aktive Kostenstellen werden den Bedienern angezeigt.
<b>Ordner</b>	Name einer Gruppe, Untergruppe oder Root	Die Gruppe, die die Kostenstelle enthält: beispielsweise Root oder der Name einer Gruppe oder Untergruppe (siehe <a href="#">Einstellungen für Gruppe</a> auf Seite 189).



Kostenstellen und Zugriffskontrolle

## 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.

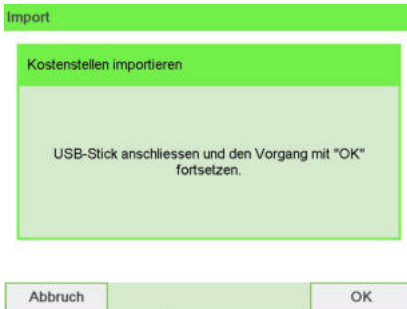
So importieren Sie Kostenstellen aus einer CSV-Datei:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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



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

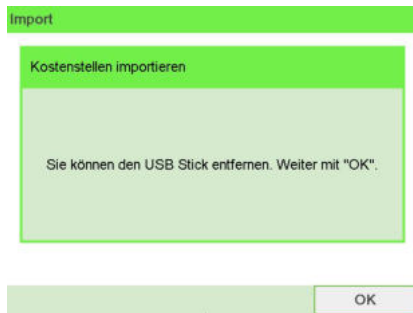


3. Wählen Sie die zu importierende CSV-Datei aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.



4. Befolgen Sie die im Menü angezeigten Anweisungen.

Am Ende des Vorgangs weist eine Nachricht darauf hin, wenn Sie den USB-Speicherstick entfernen können.



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 163).



Dieser Abschnitt gilt nur für „Kostenstellen mit PIN“ (siehe [Portonachverfolgung und Zugriffssteuerung](#) auf Seite 163).

## 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 und Gruppen *		Kostenstellen, die vom Bediener verwendet werden können.



Auf den Benutzerbildschirmen werden nur aktive Kostenstellen angezeigt.  
\* Auf BenutzerDisplays werden niemals Gruppen oder Untergruppen 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 283):

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.

Bedienerliste SUP 5.3.1

Bediener hinzufügen

Standard Bediener

01

Abbrechen Bediener Ändern

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

Der Bildschirm Bediener hinzufügen wird angezeigt.

Bediener hinzufügen SUP

Name

PIN

Status Aktiv

Kostenstellenliste Leer

Abbruch OK



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



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

- Wählen Sie auf den Bildschirmen für Kostenstellenliste die Kostenstellen (oder Gruppen/Untergruppen) aus, die vom Bediener verwendet werden dürfen. Sie können diesen Schritt später fertig stellen: siehe [Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern](#) auf Seite 206.

- Drücken Sie auf **[OK]**.

Der Bildschirm Übersicht Bediener wird angezeigt.

Übersicht Bediener SUP

Bediener      01  
wird erzeugt

Vorherige

OK

- 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 283):

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

Das Fenster Bediener verwalten wird geöffnet.

Verwaltung der Bediener

1	Bedienerliste	>
2	Bedienerreport	>

Zurück

2. Wählen Sie die > **Bedienerliste** aus.
  3. Wählen Sie den Bediener und dann **Ändern** aus.
  4. Wählen Sie **Bearbeiten/Ändern** aus.
- Der Bildschirm Bearbeiten/Ändern wird angezeigt.

Bearbeiten / Ändern SUP

Name	O1
PIN	1234
Status	Aktiv 
Kostenstellenliste	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

Sie können den Kostenstellenzugriff der einzelnen Bediener definieren, indem Sie Kostenstellen, Gruppen oder Untergruppen von Kostenstellen zum Bediener zuordnen.

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



Wenn Sie einem Bediener eine Gruppe (oder Untergruppe) zuordnen, werden alle anschliessend zur Gruppe hinzugefügten Kostenstellen automatisch dem Bediener zugeordnet. Auf BenutzerDisplays werden nur Kostenstellen angezeigt. Die Gruppen und Untergruppen werden nur dem Manager angezeigt.



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

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 204 bis zum Bildschirm Bearbeiten / Ändern, und wählen Sie dann **Kostenstellenliste** aus.


Der Bildschirm Kostenstellenliste wird angezeigt.

2. Wählen Sie **KST/Gruppe hinzufügen** aus.

Der Bildschirm Kostenstellenliste wird angezeigt.



3. Sie können dem Bediener ganze Gruppen oder Untergruppen zuordnen: Wählen Sie die Gruppe aus, und drücken Sie dann auf **[OK] (Aktivieren/Deaktivieren)**. Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle zuzuordnenden Kostenstellen überprüft wurden.

4. Drücken Sie auf , um zum Bildschirm Bearbeiten / Ändern zurückzukehren.
5. 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 204 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]**.

---

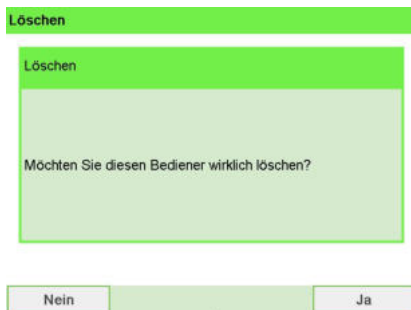
## Vorgehensweise beim Löschen von Bedienern

---

### So löschen Sie einen Bediener:

1. Führen Sie das Verfahren [Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener](#) auf Seite 204 durch.
2. Wählen Sie die Option **Löschen** anstelle von **Bearbeiten / Ändern** aus.

Der Bestätigungsbildschirm für Löschen wird angezeigt.



The screenshot shows a confirmation dialog box with a green header and footer. The header contains the word "Löschen" (Delete). The main area of the dialog contains the text "Möchten Sie diesen Bediener wirklich löschen?" (Do you really want to delete this user?). At the bottom, there are two buttons: "Nein" (No) on the left and "Ja" (Yes) on the right.

Drücken Sie auf [OK], um den Bediener zu löschen, andernfalls drücken Sie auf

3.



## 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 "Kostenstellen EIN" oder "Account with pin code (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 283):

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

Kostenstellenverwaltung

1	KST Einstellungen	>
2	Verwaltung der Kostenstellen	>
3	Verwaltung Budget und Zuschläge	>

Zurück

2. Wählen Sie **Verwaltung der Kostenstellen**.

### 3. Wählen Sie **Kostenstellen-Bericht**.

Verwaltung der Kostenstellen

- 1 Kostenstellenliste >
- 2 **Kostenstellen-Bericht** >
- 3 Kostenstellen importieren >
- 4 Kostenstellen exportieren >

Zurück

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

11.08.20 13:55:03

Konfiguration der Kostenstellenliste

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

## 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).
- Der Bericht kann per Drucker oder auf einen USB-Stick ausgegeben werden.

So erstellen Sie den Bedienerlisten-Bericht:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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



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



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

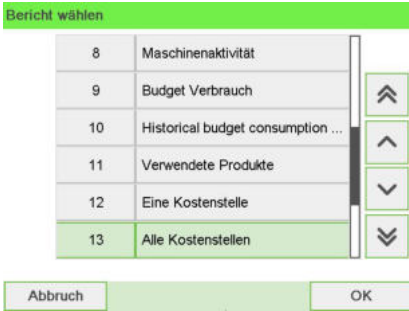
Konfiguration der Bedienerliste			
Name	PIN	Status	Aktive Kostenstellen bestätigt
Standard Bediener		0 Aktiv	Nein
O1	1234	Aktiv	Nein



# 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.



## 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-Speichergerät

## – Inhalt

Alle Kostenstellen

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

Stamhverzeichnis (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



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

## 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	Datum des Eingangsstempels	
2	Vorgabeübersicht	⬆
3	Tagesauswertung	⬆
4	Monatliche Auswertung	⬆
5	Eine Kostenstelle	⬆
6	Alle Kostenstellen	⬇

Abbruch OK

6

Kostenstellen und Zugriffskontrolle

## 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

01.09.20 - 03.09.20	
Kostenstelle	00000
Name	Standard Kostenst.
Anzahl	6
Verbr. Vorgabe	3,20 €
Aufpreis	0,00 €
Gesamt	3,20 €

Zurück OK



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

## 6.10 Funktionen der Option "Erweiterte Berichte"

Die Option **Erweiterte Berichte** erweitert die Kostenstellenverwaltung und stellt eine Vielzahl von Berichten bereit.

### Erweiterungen der Kostenstellenverwaltung

#### Anwenden von Zuschlägen auf Kostenstellen

Sie können jede beliebige Kostenstelle jedes Mal mit einem zusätzlichen Betrag belasten, wenn eine Postgebühr auf für diese Kostenstelle verarbeitete Postgüter angewendet wird.

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

#### Zusatzinformationen



Die Kostenstellen müssen in der Frankiermaschine aktiviert sein, um die Option „Budgets und Zusatzporto“ nutzen zu können (siehe [Kostenstellenmodus](#) auf Seite 170).

#### Siehe auch

- **Erweiterte Berichte:** [Optionen und Updates](#) auf Seite 337 zum Aktivieren der Funktionen für erweiterte Berichte.
- [Berichte der Option "Erweiterte Berichte"](#) auf Seite 261.

# Voreinstellungen für Budget und Zuschlag

Bevor Sie Budgets und Zuschläge für eine Kostenstelle festlegen können, müssen Sie diese Funktionen erst aktivieren und die globalen Voreinstellungen festlegen.



Funktionen für Budget und Zuschlag sind nur verfügbar, wenn die Option "Erweiterte Berichte" auf Ihrem Frankiersystem geladen ist.

## Globale Voreinstellungen

Das Budget einer Kostenstelle entspricht dem Portowert, mit dem diese Kostenstelle in einer angegebenen Zeitspanne belastet werden kann. Diese Zeitspanne ist allen Kostenstellen auf dem System gemeinsam.

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

## Voreinstellungen für Budget

Voreinstellung	Bereich	Beschreibung
Betrag	0 bis 99999	Für die Kostenstelle für die Periode reserviertes Budget.
Grenzwert für Warnung (%)	0 bis 100 %	Verbrauchter Prozentsatz des Budgets, bei dem der Benutzer und der Manager vom System gewarnt werden.
Grenzwert für Sperre (%)	0 bis 100 %	Prozentsatz des verbrauchten Budgets, bei dem die Kostenstelle blockiert wird.

# Voreinstellungen für Zuschlag

Die Zuschlagsvoreinstellungen werden für die jeweiligen Kostenstellen einzeln festgelegt.

Voreinstellung	Bereich	Beschreibung
Festeingestellter Portowert	0,01 bis 99	Der feste Betrag der zusätzlich zum Postgebührbetrag zur Kostenstelle hinzugefügt wird.
Prozentwert von Abdruck	1 bis 99 %	Prozentwert der Postgebühr, der zur Kostenstellengebühr zugerechnet wird.

## Einrichten der Budgets und Zuschläge

gehen Sie wie folgt vor: helfen Ihnen dabei, über Die Funktion für Budget und Zuschlag zu aktivieren und einzurichten.



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

## Aktivieren/Deaktivieren von Budgets und Zuschlägen

1. Zeigen Sie das Verwaltungsmenü Kostenstellenmodus an.
2. Wählen Sie **[Verwaltung Budget und Zuschläge]** aus.  
Der Bildschirm Verwaltung Budget und Zuschläge wird angezeigt.
3. Wählen Sie Budget and Surcharge Mgt (Verwaltung von Budgets und Zusätzen) aus, um die Funktion zu aktivieren/deaktivieren.  
Wenn das Feld aktiviert ist, können Sie auf die Budgetvoreinstellungen im Menü zugreifen.
4. Wählen Sie eine Standardperiode für Budgets aus: Monat oder Jahr.
5. Geben Sie ein Startdatum für die Zeitspanne ein, und drücken Sie dann auf **Berichte der erweiterten Berichterstellung**.

Das Frankiersystem berechnet den von den einzelnen Kostenstellen in dieser Zeitspanne verbrauchten Betrag, und zeigt dann das Verwaltungsmenü Kostenstellenmodus an.

## Ändern der Zeitspanne oder des Starttags von Budgets

---

1. Zeigen Sie das Verwaltungsmenü Kostenstellenmodus an.
  2. Wählen Sie **[Verwaltung Budget und Zuschläge]** aus.
  3. Ändern Sie die erforderlichen Voreinstellungen, und drücken Sie auf **[OK]**.
-

## 6.11 Aktuelle Kostenstelle ändern

### 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 'Startseite'. Below the header, there are several data fields: 'BF D S' with 'Keine Zusatzleistu...' and a value of '000,80 €'; a date range '01.09.20 - Heute' with a quantity of '1 g'; and a 'Job:' field. Below these, there are buttons for 'Manuell' and 'AUS'. The 'KST:' field is set to '00001' with the label 'Marketing'. To its right is a 'Nummerator' field. Below the 'KST:' field, there is an 'Anzahl:' field with the value '10' and a 'Zähler nullstellen' button. At the bottom, there is a 'Farbe' slider.


So ändern Sie Kostenstellen:

1. Als Benutzer:

Tippen Sie im Menü auf den Bereich „Kostenstelle“.

This screenshot is identical to the one above, but with a red rectangular box highlighting the 'KST: 00001 Marketing' field.

oder

drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: **Kostenstelle ändern**.



2. Wählen Sie die gewünschte Kostenstelle aus. Die ausgewählte Kostenstelle wird automatisch angenommen. Es wird die aktuelle Kostenstellenummer angezeigt.

Startseite			
ABF	BF D S Keine Zusatzleisu...	000,80 €	
ABF	01.09.20 - Heute	1 g	
Manuell	AUS	Job:	EKP: Kein AFM: Kein
AUS		KST: 00002 Sales	Nummerator
		Anzahl: 10	Zähler nullstellen
Farbe			

9

## 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)“.

Startseite			
ABF	BF D S Keine Zusatzleisu...	000,80 €	
ABF	01.09.20 - Heute	1 g	
Manuell	AUS	Job:	EKP: Kein AFM: Kein
AUS		KST: 00001 Marketing	Nummerator
		Anzahl: 10	Zähler nullstellen
Farbe			

So wechseln Sie die Kostenstelle mit einem Barcode-Scanner:

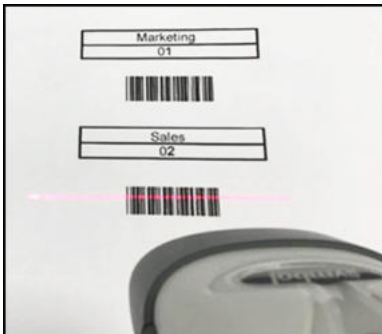
1. Falls noch nicht geschehen, schließen Sie den Barcode-Scanner über einen USB-Port an das Frankiersystem an.



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.

The screenshot shows a software interface with a green header bar labeled 'Startseite'. Below the header, there are several data fields and buttons. The top row contains a button with 'ABF' and a signal icon, a text field with 'BF D S' and 'Keine Zusatzleistu...', and a purple box with '000,80 €'. The second row contains another 'ABF' button, a date field '01.09.20 - Heute', a purple box with '1 g', and a mail icon. Below these are two rows of buttons: 'Manuell' and 'AUS' in the first row, and 'AUS' in the second row. To the right of these buttons are two columns of text: 'Job:' and 'EKP: Kein' in the first row, and 'AFM: Kein' in the second row. Below the buttons is a row with 'KST: 00002' and 'Sales' in the first column, and 'Nummerator' in the second column. The bottom row contains 'Anzahl: 10' and 'Zähler nullstellen'. At the very bottom, there is a 'Farbe' label and a small slider control.

# 7 Porto

<b>7.1</b>	<b>Porto .....</b>	<b>225</b>
	Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr .....	225
	Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postproduktcodes .....	227
<b>7.2</b>	<b>Verwalten der Gebührenausswahl .....</b>	<b>371</b>
	Prüfen von Gebührenaktualisierungen .....	371
	Vorgehensweise beim Herunterladen einer neuen Gebührenausswahl .....	372
	Verwendung von Überporto .....	232



## Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr

Durch das Auswählen einer Gebühr kann das Frankiersystem den Portowert berechnen, wenn das Gewicht des Postguts entweder über eine Waage verfügbar ist oder manuell eingegeben wird, z. B. für große Pakete (siehe [Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts](#) auf Seite 90).

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

- Verwenden einer **Tastaturkürzelliste** auf dem Bildschirm für die Gebührenauswahl.
- 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 das Standardporto auszuwählen und das Gewicht zu aktualisieren.

So wählen Sie eine Gebühr aus:

1. Entweder:


Tippen Sie im Startdisplay auf den Bereich „Porto“.



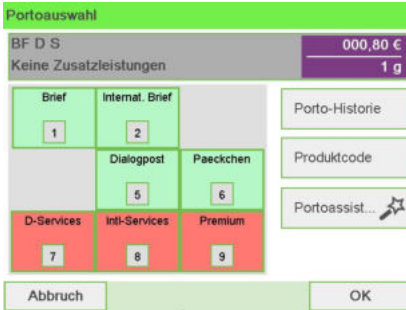
7

Porto

oder auf  drücken

oder auf  drücken und den Pfad auswählen: **Gebührenauswahl**

Der Bildschirm Gebührenauswahl wird angezeigt.



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 auf **Porto-Historie**, um eine vor Kurzem verwendete Gebühr auszuwählen, oder auf **Portoassistent**, um die Gebühr mit Hilfe des Assistenten zu erstellen.

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

---

So geben Sie einen Postproduktcode ein:




1. Entweder:

Auf dem Startbildschirm auf den Bereich **Gebühr** tippen

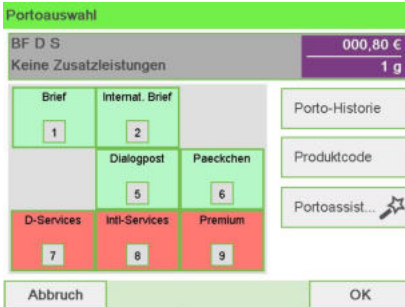


oder

Auf  drücken oder

Auf  drücken und den Pfad auswählen: Gebührenauswahl

Der Bildschirm Gebührenauswahl wird angezeigt.



7

Porto

2. Auf die Schaltfläche **Produktcode** drücken.  
Der Bildschirm **Verwendete Produkte** wird angezeigt.

Produktcode

Produktcode eingeben:

0

Abbruch

OK

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

Das Frankiersystem verwendet **Gebührentabellen**, um die Postgebührenträge 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 **Gebührentabellen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem dieses mit dem Online Services-Server als Benutzer verbunden wird. Siehe [Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen](#) auf Seite 347.

7

Siehe auch

- [Optionen und Updates](#) auf Seite 337.

## Prüfen von Gebührenaktualisierungen

Die Gebührentabellen zeigen alle verfügbaren Gebührentabellen an, die derzeit auf dem Frankiersystem installiert sind. Die aktivierte Gebührentabelle ist durch ein 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:

Porto

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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.



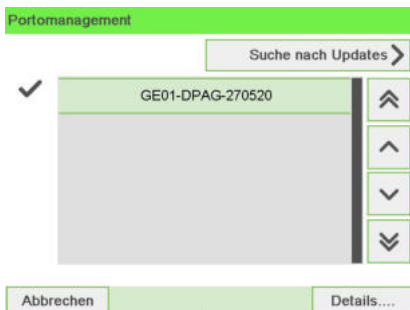
## Vorgehensweise beim Herunterladen einer neuen Gebährenauswahl

So laden Sie neue Gebähren herunter:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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.



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

Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Service-Server her und lädt verfügbare Gebühreninformationen herunter.

---

## Gebührenschutz

Der Gebührenschutz stellt sicher, dass auf dem Frankiersystem die aktuellste Gebührenauswahl 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.

7

Porto

## 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 90).

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.

<b>8.1</b>	<b>Erstellen von Berichten .....</b>	<b>237</b>
	Erzeugen eines Berichts .....	237
<b>8.2</b>	<b>Verfügbare Berichte .....</b>	<b>240</b>
	Erstellen des Kostenstellen-Berichts .....	240
	Erstellen des Bedienerlisten-Berichts .....	250
<b>8.3</b>	<b>Berichte der Option "Erweiterte Berichte" .....</b>	<b>261</b>





## 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 (Anfangs- 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**

Startdatum

Enddatum

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 283):

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

**Bericht wählen**

1	PPI-Bericht	
2	Vorgabeübersicht	⬆
3	Credifonbericht	⬆
4	Tagesauswertung	⬇
5	Monatliche Auswertung	⬇
6	Maschinenkonfiguration	⬇

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

---

## 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 "Kostenstellen EIN" oder "Account with pin code (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 283):

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

Kostenstellenverwaltung

1	KST Einstellungen	>
2	Verwaltung der Kostenstellen	>
3	Verwaltung Budget und Zuschläge	>

Zurück

2. Wählen Sie **Verwaltung der Kostenstellen**.

### 3. Wählen Sie **Kostenstellen-Bericht**.

Verwaltung der Kostenstellen

1	Kostenstellenliste	>
2	Kostenstellen-Bericht	>
3	Kostenstellen importieren	>
4	Kostenstellen exportieren	>

Zurück

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

11.08.20 13:55:03

Konfiguration der Kostenstellenliste

KST-Nummer	Kostenstellenname	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

3	Tagesauswertung	
4	Monatliche Auswertung	⬆
5	Eine Kostenstelle	⬆
6	Alle Kostenstellen	⬆
7	Verwendete Sendungsnummern	⬇
8	Tagesregister	⬇

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



Nach dem Erstellen von Berichten wie Metering Batch Data (Stapeldaten für Frankierwerk) oder Received Batch Data (Eingang Tagesregister) möchten Sie möglicherweise die Stapelzähler zurücksetzen, damit die nächsten Berichtssätze am aktuellen Datum wieder bei Null beginnen. Siehe [Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stückzählern](#) auf Seite 125.

### Tagesregister

06.08.20 - 03.09.20	
Frankierungen	
Anzahl	30
Verbrauch	56,75 €

Zurück

OK

## Received Batch Data (Eingang Tagesregister)

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

### Bericht wählen

1	Datum des Eingangsstempels	
2	Vorgabeübersicht	⬆
3	Tagesauswertung	⬆
4	Monatliche Auswertung	⬇
5	Eine Kostenstelle	⬆
6	Alle Kostenstellen	⬇

Abbruch

OK

## Voraussetzungen

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

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

## Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker

## – Inhalt



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. Siehe [Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stückzählern](#) auf Seite 125.

### Datum des Eingangsstempels

06.08.20 - 03.09.20  
Posteingang: 4 Stück

Zurück

OK

## 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	PPI-Bericht	
2	Vorgabeübersicht	⬆
3	Credifonbericht	⬆
4	Tagesauswertung	⬆
5	Monatliche Auswertung	⬇
6	Maschinenkonfiguration	⬇

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-Speichergerät

## – Inhalt

8 Reports

Tagesauswertung		
01.09.20 - 03.09.20		
Datum	Anzahl	Verbrauch
01.09.20	1	0,80 €
03.09.20	3	2,40 €

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	PPI-Bericht
2	Vorgabeübersicht
3	Credifonbericht
4	Tagesauswertung
5	Monatliche Auswertung
6	Maschinenkonfiguration

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-Speichergerät

Einstellungen

Startdatum	<input type="text" value="01.08.20"/>
Enddatum	<input type="text" value="30.09.20"/>
Ausgabe	<input type="button" value="[Bildschirm] &gt;"/>

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

Dadurch wird der angeforderte Bericht generiert.

## – Inhalt

Monatliche Auswertung

06.08.20 - 03.09.20

Monat	Anzahl	Verbrauch
August 2020	26	53,55 €
September 2020	3	2,40 €

# 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.

Bericht wählen

1	PPI-Bericht	
2	Vorgabeübersicht	⬆
3	Credifonbericht	⬆
4	Tagesauswertung	⬇
5	Monatliche Auswertung	⬇
6	Maschinenkonfiguration	⬇

Abbruch OK

## Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer oder Manager verfügbar.



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

## Ausgabe

- Auf Frankierstreifen
- Bildschirm
- USB-Drucker

## – 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.

Bericht wählen

1	PPI-Bericht	
2	Vorgabeübersicht	⬆
3	Credifonbericht	⬆
4	Tagesauswertung	⬇
5	Monatliche Auswertung	⬇
6	Maschinenkonfiguration	⬇

Abbruch OK

## Voraussetzungen

Für diesen Bericht müssen Sie als Manager angemeldet sein.

Standardzeitraum:

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

## Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

## – Inhalt

Credifonbericht

06.08.20 - 01.09.20

Datum	Summe	Neue Vorgabe:
10.08.20 09:42	100,00 €	100,00 €
01.09.20 04:19	0,00 €	46,45 €
01.09.20 05:32	0,00 €	46,45 €
01.09.20 05:35	1.000,00 €	1.046,45 €

Zurück OK

# 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	Datum des Eingangsstempels	
2	Vorgabeübersicht	⬆
3	Tagesauswertung	⬆
4	Monatliche Auswertung	⬇
5	Eine Kostenstelle	⬆
6	Alle Kostenstellen	⬇

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

01.09.20 - 03.09.20

Kostenstelle	00000
Name	Standard Kostenst.
Anzahl	6
Verbr. Vorgabe	3,20 €
Aufpreis	0,00 €
Gesamt	3,20 €

Zurück OK



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

# 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

8	Maschinenaktivität	
9	Budget Verbrauch	⬆
10	Historical budget consumption ...	⬆
11	Verwendete Produkte	⬆
12	Eine Kostenstelle	⬇
13	Alle Kostenstellen	⬇

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-Speichergerät

## – 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



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

88

Reports

## Erstellen des Bedienerlisten-Berichts

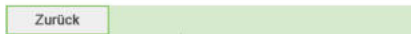


- Dieser Bericht zeigt die Liste der Bediener mit PIN-Codes an.
- Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Manager angemeldet sein (nicht als Benutzer).
- Der Bericht kann per Drucker oder auf einen USB-Stick ausgegeben werden.

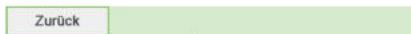
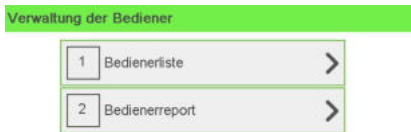
So erstellen Sie den Bedienerlisten-Bericht:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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



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



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-Speichergerät

## - 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.

Bericht wählen

9	Historical budget consumption ...	
10	Verwendete Produkte	⬆
11	Eine Kostenstelle	⬆
12	Alle Kostenstellen	⬇
13	IP Konfiguration	⬇
14	Proxy Konfiguration	⬇

Abbruch OK

## 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 Nachverfolungsleistung verarbeitete Daten für Postsendungen. Dieser Bericht ermöglicht die Aufbewahrung von Daten von Nachverfolungsleistungen.

Bericht wählen

5	Monatliche Auswertung	
6	Maschinenkonfiguration	⬆
7	Maschinenaktivität	⬆
8	Budget Verbrauch	⬇
9	Historical budget consumption ...	⬇
10	Verwendete Produkte	⬇

Abbruch OK

## 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.

Bericht wählen

11	Eine Kostenstelle	
12	Alle Kostenstellen	⬆
13	IP Konfiguration	⬆
14	Proxy Konfiguration	⬇
15	Budget Limit Bericht	⬇
16	Post-Produkte mit Zusatzvereinbarung	⬇

Abbruch OK



## Voraussetzungen

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

## 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.



88

Reports

## Voraussetzungen

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

## 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.





**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

### Veröffentlichen zusätzlicher Berichte

Wenn die Funktion für Budget und Zuschlag aktiviert ist, enthalten die Berichte Einzelne Kostenstelle, Alle Kostenstellen und Kostenstellenliste Budget- und Zuschlagsdaten, falls zutreffend.

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

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

### Bericht zum Budget-Verbrauch

In diesem Bericht wird der Budget-Verbrauch für alle Kostenstellen für die aktuelle oder vorherige Budgetperiode angezeigt.

Bericht wählen

3	Credifonbericht	
4	Tagesauswertung	⬆
5	Monatliche Auswertung	⬆
6	Maschinenkonfiguration	⬇
7	Maschinenaktivität	⬇
8	Budget Verbrauch	⬇

Abbruch OK

### Voraussetzungen

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

### Ausgabe

- USB-Drucker
- USB-Stick

## - Inhalt

Budget Verbrauch			
Startdatum	06.08.20		
Enddatum	07.09.20		
Jahresbudget			
Stammverzeichnis			
Nummer	Name	Budget	Verbleibend
	0 Standard Kostenst.	0	0
	1 Marketing	0	0
	2 Sales	0 €	0
Stammverzeichnis/G1			
Nummer	Name	Budget	Verbleibend
Stammverzeichnis/G2			
Nummer	Name	Budget	Verbleibend

88

Reports

## Bericht zur Bedieneraktivität

In diesem Bericht wird die Aktivität (Stückzahl, Postgebührenwert) aller Bediener des Systems in der gewählten Periode angezeigt.

Bericht wählen

2	Vorgabeübersicht	
3	Credifonbericht	⬆
4	Tagesauswertung	⬆
5	Monatliche Auswertung	⬇
6	Maschinenkonfiguration	⬇
7	Bedieneraktivität	⬇

Abbruch OK

### Voraussetzungen

- Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Manager angemeldet sein.
- Als Menü "Kostenstellenverwaltung" muss "Kostenstellen mit PIN" eingestellt sein.
- Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum).

Standardzeitraum:

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

## Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

## - Inhalt

Bedieneraktivität

01.09.20 - 07.09.20

Bediener	Anzahl	Verbrauch
Andere	6	3,20 €
O1	2	1,60 €

Zurück OK

## Bericht zur Maschinenaktivität

In diesem Bericht wird die Aktivität des Systems angezeigt, dargestellt in Stundenbereichen für eine angegebene Periode.

Bericht wählen

2	Vorgabeübersicht	
3	Credifonbericht	⬆
4	Tagesauswertung	⬆
5	Monatliche Auswertung	⬇
6	Maschinenkonfiguration	⬇
7	Maschinenaktivität	⬇

Abbruch OK

## Voraussetzungen

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

Standardzeitraum:

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

## Ausgaben

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

## – Inhalt

Maschinenaktivität

06.08.20 - 03.09.20

Bereich	Anzahl	Verbrauch
Vor 7:00 Uhr	4	3,65 €
7:00 bis 7:59 Uhr	0	0,00 €
8:00 bis 8:59 Uhr	3	3,15 €
9:00 bis 9:59 Uhr	3	2,40 €
10:00 bis 10:59 Uhr	4	3,95 €
11:00 bis 11:59 Uhr	0	0,00 €
12:00 bis 12:59 Uhr	0	0,00 €
13:00 bis 13:59 Uhr	15	42,80 €

Zurück OK

# 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.

<b>9.1</b>	<b>Übersicht über Online-Dienste .....</b>	<b>267</b>
<b>9.2</b>	<b>OLS-Anruftypen .....</b>	<b>268</b>
	Manuelles Anrufen der Online-Dienste .....	268
	Vorgehensweise beim Hochladen von Berichtsdaten auf den Online Service-Server .....	270
	Synchronisationsanruf .....	271
<b>9.3</b>	<b>Testen der Verbindung zu Online Services .....</b>	<b>273</b>
	Test "Ping zum Server" .....	273
	"Server Verbindungstest" .....	275
<b>9.4</b>	<b>Online Service des Systems .....</b>	<b>278</b>



## 9.1 Übersicht über Online-Dienste

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 337)
- **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.

6

Online Service

## 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 340.

**So lösen Sie einen allgemeinen Anruf aus (als Manager):**

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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 340.



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

---

So laden Sie Berichtsdaten hoch:

1. Als Benutzer:

Drücken Sie auf  und wählen Sie den Pfad aus: **> Onlineservice > Statistikupload**



2. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **> Onlineservice > Statistikupload**

Der Anruf 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 283):

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.

## 9.3 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 328).
- 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.

6

### Test "Ping zum Server"

Sendet eine Nachricht an einen Server (falls verbunden), um die Leitung zu prüfen.

**So senden Sie ein Ping an den Server (als Bediener):**

1. Über den Startbildschirm:

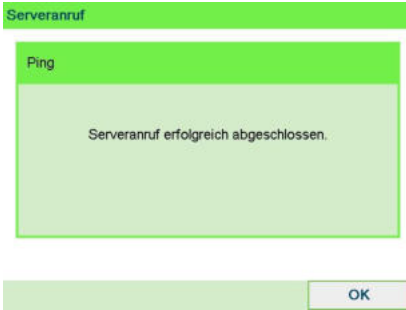
Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: > Onlineservice



2. Wählen Sie **Ping zum Server** in der auf dem Bildschirm angezeigten Liste.

Online Service

3. Nach erfolgreicher Verbindungsherstellung zeigt das Display:



Drücken Sie auf [OK].

So senden Sie ein Ping an den Server (als Manager):

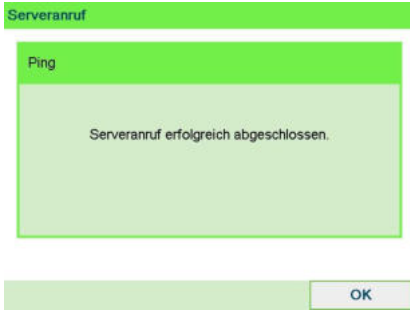
1. Oder als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Onlineservice**



2. Wählen Sie **Ping zum Server** in der auf dem Bildschirm angezeigten Liste.

3. Nach erfolgreicher Verbindungsherstellung zeigt das Display:



Drücken Sie auf [OK].

---

## "Server Verbindungstest"

---

Sendet eine Nachricht an einen Server, um die Verbindung zu prüfen.

So testen Sie den Server (als Bediener):

1. Über den Startbildschirm:

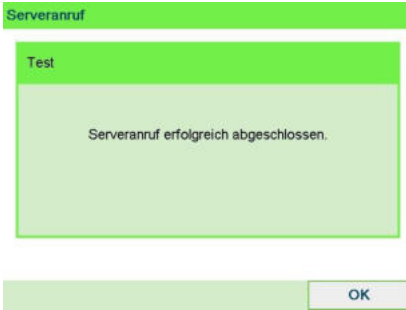
Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: > Onlineservice



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):

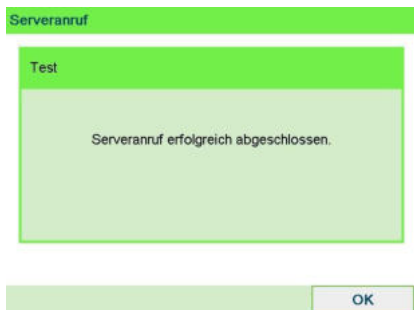
1. Oder als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Onlineservice**



2. Wählen Sie **Server Verbindungstest** in der auf dem Bildschirm 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 Farbvorrat 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.

<b>10.1</b>	<b>Einstellungsübersicht .....</b>	<b>281</b>
<b>10.2</b>	<b>An-/Abmelden als Manager .....</b>	<b>282</b>
	Vorgehensweise beim Anmelden als Manager .....	283
	Beenden des Managermodus .....	284
<b>10.3</b>	<b>Einstellungen für die Anzeige .....</b>	<b>285</b>
	Anpassen der Anzeigehelligkeit .....	285
	Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeigesprache .....	287
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der akustischen Signale .....	289
<b>10.4</b>	<b>Systemzeitüberschreitungen und -eingaben .....</b>	<b>291</b>
	Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-/Abschaltzeit .....	291
<b>10.5</b>	<b>Warnungen bei zu niedriger Vorgabe .....</b>	<b>293</b>
	Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringe Vorgaben .....	293
<b>10.6</b>	<b>Wiegeeingaben .....</b>	<b>295</b>
	Vorgehensweise beim Ändern der Standardwiegeart .....	295
	Vorgehensweise zum Aktivieren/Deaktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform .....	296
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von "Prüfen auf 'Kein Gewicht'" .....	303
	Vorgehensweise beim Festlegen des Hochpräzisionsmodus der dynamischen Waage .....	304
	Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null .....	299
	Vorgehensweise beim Tarieren der Wiegeplattform .....	301
	Vorgehensweise beim Ändern des GEO-codes .....	305
<b>10.7</b>	<b>EKP-/JOB-Eingaben .....</b>	<b>309</b>

	Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer .....	309
	Vorgehensweise beim Festlegen der EKP-Standardnummer .....	310
	Vorgehensweise beim Festlegen der JOB-Standardnummer .....	312
<b>10.8</b>	<b>Standardeinstellungen für den Postgebührendruck .....</b>	<b>314</b>
	Festlegen des Standarddruckversatzes .....	320
	Vorgehensweise beim Ändern des Standardportos .....	314
	Ändern der Standardgenehmigung .....	316
	Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes .....	317
	Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbespruch .....	318
<b>10.9</b>	<b>Abdruckspeicher .....</b>	<b>321</b>
	Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern .....	321
	Vorgehensweise beim Bearbeiten/Ändern von Abdruckspeichern .....	323
	Vorgehensweise beim Löschen von Abdruckspeichern .....	324
<b>10.10</b>	<b>Standardmodus für die Verschliesseinheit .....</b>	<b>326</b>
	Vorgehensweise zum Festlegen des Standard-Verschlussmodus .....	326
	Vorgehensweise zum Festlegen des aktuellen Verschlussmodus .....	327
<b>10.11</b>	<b>Verbindungseinstellungen .....</b>	<b>328</b>
	Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services .....	328
	Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern .....	329
<b>10.12</b>	<b>Verwaltung von Zeit und Datum .....</b>	<b>333</b>
	Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Zeit und Datum auf der Maschine .....	333
	Vorgehensweise beim Einstellen der Zeit für die automatische Vordatierung .....	334

## 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 Postsendungen](#) auf Seite 31, [Wartung des Frankiersystems](#) auf Seite 379, 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
- Festlegen von Guthabenwarnungen (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 auf  und wählen Sie den Pfad aus: **Manager**

Der Bildschirm Login wird angezeigt.

Login

PIN eingeben:

Abbruch

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	>
5	Kostenstellenverwaltung	>

Weiter

Seite 1 / 2





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

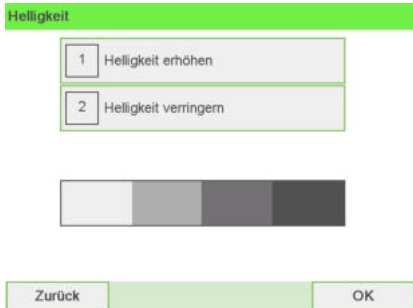
So passen Sie die Anzegehelligkeit an:

1. Als Benutzer:

Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: > **Bediener-Präferenzen** > **Helligkeit**



2. Berühren Sie die Schaltfläche **Erhöhen/Verringern**, um die Helligkeit zu erhöhen oder zu verringern. Der Display wird sofort aktualisiert.



10

Konfigurieren des Frankiersystems

3. Drücken Sie zum Beenden auf [OK].

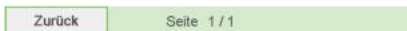
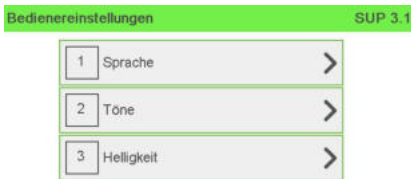


Dies ist eine BedienerEinstellung, die nur vorhält, so lange der Bediener angemeldet ist.

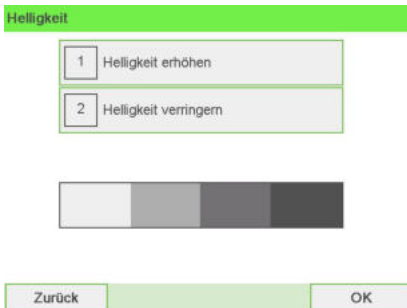
So stellen Sie die Standardhelligkeit ein:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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



2. Berühren Sie 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

Grundeinstellungen 11

- 1 Sprache >
- 2 Töne >
- 3 Helligkeit >

Zurück Seite 1 / 1

2. Wählen Sie die zu verwendende Sprache aus.

Sprache

- ✓ 1 Deutsch
  - 2 English
-   
  
  


Abbruch OK

3. Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].



Diese Bedieneinstellung gilt, solange Sie angemeldet sind. Beim Aktivieren des Standby-Modus wird diese Einstellung gelöscht.

So wechseln Sie die Benutzersprache standardmässig:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Wählen Sie über das Hauptmenü den Pfad: > **Standardeinstellungen** > **Standard Bedieneinstellungen** > **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

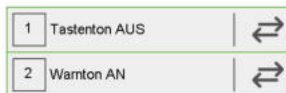
Grundeinstellungen 11



Zurück Seite 1 / 1

2. Wählen Sie **Beep on key ON/OFF (Tastenton AN/AUS)** und/oder **Warnton AN/AUS**, um die Töne zu aktivieren/deaktivieren.

Töne



Zurück OK

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 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Standardeinstellungen** > **Bediener-einstellungen** > **Töne**



2. Wählen Sie **Beep on key ON/OFF (Tastenton AN/AUS)** und/oder **Warnton 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

### Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-/Abschaltzeit

So passen Sie die Ein-/Abschaltzeiten an:

1. Als Benutzer:

Drücken Sie auf  und wählen Sie den Pfad aus: > **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 Verzögerungszeit	<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 283):

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 Verzögerungszeit	<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]**.

## 10.5 Warnungen bei zu niedriger 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 283):

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



10

Konfigurieren des Frankiersystems

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

Vorgabeeinstellungen

Grenzwert für niedrige Vorgabe:

\_\_50,00 €

Zurück

OK



Wenn Sie eine 0 eingeben, wird die Meldung angezeigt, dass der Wert null nicht zulässig ist.

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
- Checking on Zero Weight (Prüfen auf "Kein Gewicht")
- 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 89).

So ändern Sie die Standardwiegeart:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Standardeinstellungen** > **Maschineneinstellungen** > **Standardwiegemodus**



10

Konfigurieren des Frankiersystems

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:**

10

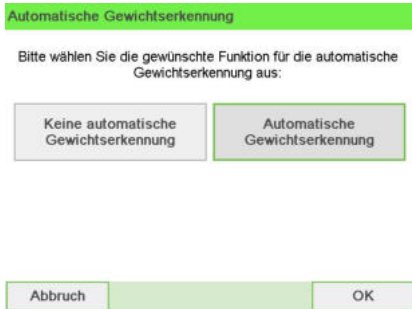
Konfigurieren des Frankiersystems

1. Melden Sie sich als Manager an (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283), 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].

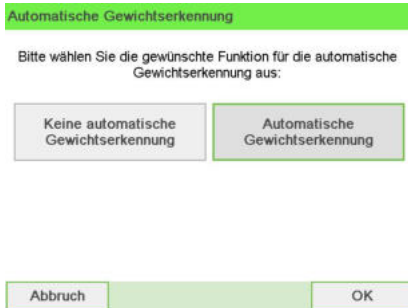
So deaktivieren Sie die automatische Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform:

1. Melden Sie sich als Manager an (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283), 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

## Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null

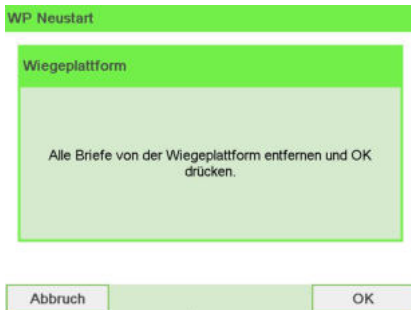
So stellen Sie die Wiegeplattform als Benutzer auf Null ein:

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.

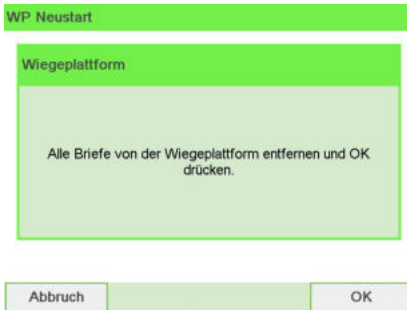
So setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück (als Manager):

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Maschineneinstellungen** > **Waageneinstellungen** > **Rücksetzen WP**



2. Entfernen Sie alle Objekte von der Wiegeplattform.



3. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Wiegeplattform auf Null zurückzusetzen.

# Vorgehensweise beim Trieren der Wiegeplattform

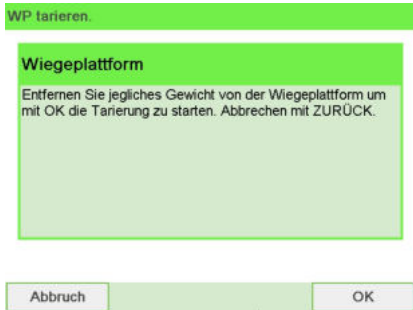
So tariieren Sie die Wiegeplattform als Benutzer:

1. Als Benutzer:

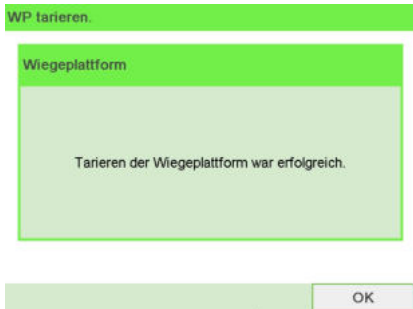
Drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: > Einstellungen > Tara WP



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.



10

Konfigurieren des Frankiersystems

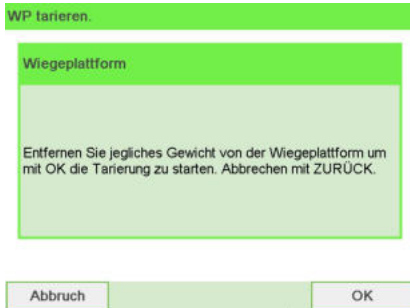
So tarieren Sie die Wiegeplattform (als Manager):

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

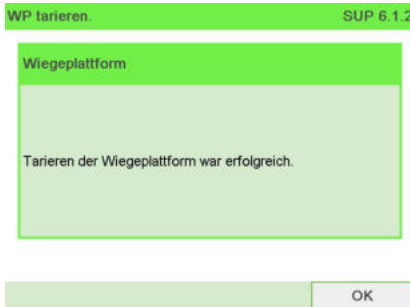
Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Maschineneinstellungen** > **Waageneinstellungen** > **WP tarieren**



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 tarieren.



# Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von "Prüfen auf 'Kein Gewicht'"

Die Funktion "Kein Gewicht" kann vom Manager aktiviert/deaktiviert werden.

Wenn die Funktion deaktiviert ist, wird der Frankierungstyp [PPI-Modus] möglicherweise nicht erfasst. Die Gewichtswerte im Zulassungsbericht sind dann möglicherweise ungenau (z. B. ungenaue Mittelwerte).

So aktivieren/deaktivieren Sie die Funktion "Prüfen auf 'Kein Gewicht'":

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Standardeinstellungen** > **Basis Grundeinstellungen** > **Prüfe Nullpunktjustage**



2. Der Bildschirm Checking on zero weight (Prüfen auf "Kein Gewicht") wird angezeigt.



3. Wählen Sie **Aktiviert** aus, um auf "Kein Gewicht" zu prüfen oder **Deaktiviert**, um das Prüfen auf "Kein Gewicht" zu beenden.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Auswahl zu bestätigen.

5. Eine Meldungsfenster mit der Anforderung eines neuen Berichts wird angezeigt.

Prüfe Nullpunktjustage

Die Funktion für die Nullpunktjustage sollte während einer Stapelverarbeitung aktiviert sein.

Wollen Sie mit aktivierter Funktion fortfahren?

Abbruch

OK

Klicken Sie auf **OK**, um zu bestätigen oder auf **Abbrechen**, um den vorherigen Aktivierungsstatus beizubehalten.

## Vorgehensweise beim Festlegen des Hochpräzisionsmodus der dynamischen Waage

Führen Sie die Schritte unten aus, um den Mode "DS Hohe Genauigkeit" zu aktivieren.

**So aktivieren Sie die Hochpräzisionseinstellung:**

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Maschineneinstellungen** > **Einstellungen Zubehör und Module** > **Hohe Genauigkeit**

Einstellungen Zubehör und Module SUP 6

- 1 DS Hohe Genauigkeit >
- 2 Geocode >

Zurück

Seite 1 / 1

10

Konfigurieren des Frankiersystems

2. Schalten Sie auf **ON (EIN)** oder **AUS**, um die Funktion zu aktivieren oder deaktivieren.

DS Hohe Genauigkeit



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

## 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.

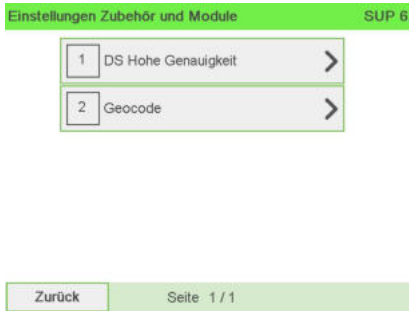


Durch das Ändern des GEO-codes werden die Gewichtswerte modifiziert, die vom Frankiersystem berechnet werden. Stellen Sie sicher, dass Sie den richtigen GEO-code eingeben, damit die Gewichte korrekt übernommen werden.

So ändern Sie den Geocode:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

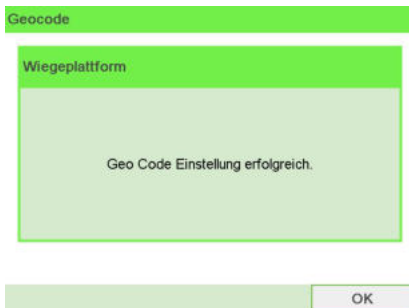
Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **> Maschineneinstellungen > Einstellungen Zubehör und Module > Geo-Code**



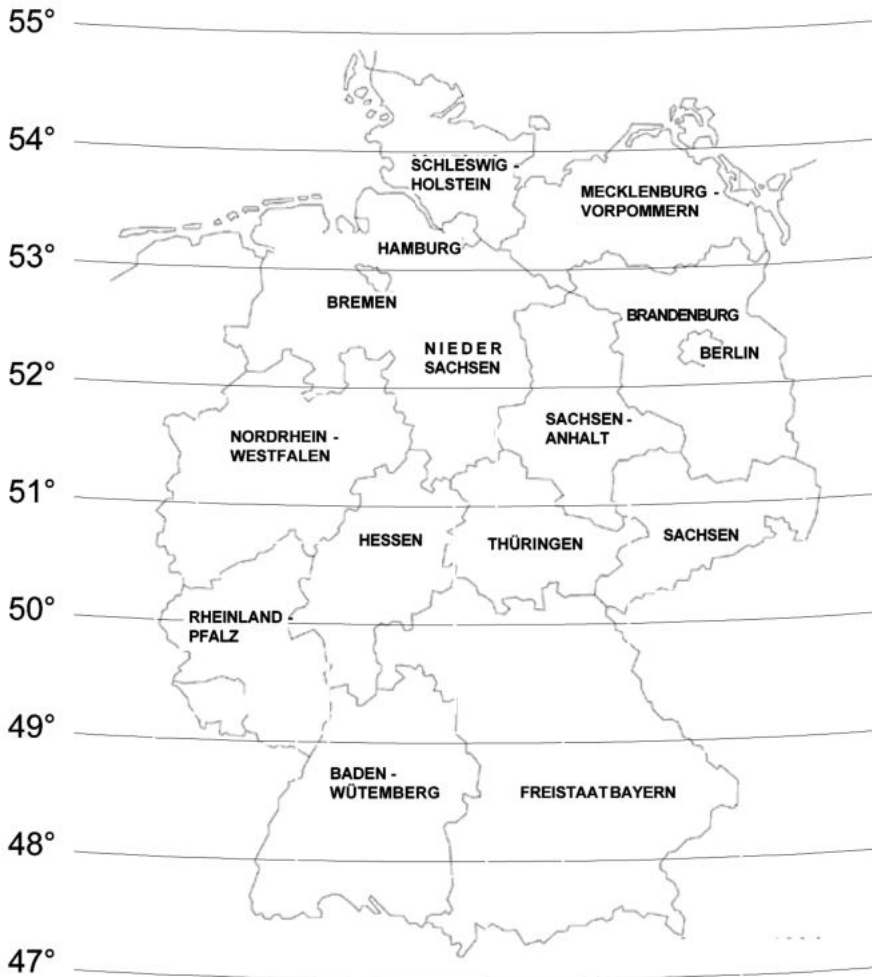
2. Nehmen Sie die Karte und Tabelle auf den nächsten Seiten zur Hilfe, um den 5 Ziffern umfassenden Geocode für die Höhenlage und den Breitengrad Ihres Standorts zu ermitteln, und geben Sie dann die 5 Ziffern über den Ziffernblock ein.



3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[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	10405	10399	10375	10368	10344	10337	10320	10313	10306	10436
2800 m	10412	10399	10382	10375	10351	10344	10337	10330	10320	10429
2600 m	10429	10405	10399	10382	10375	10351	10344	10337	10330	10429
2400 m	10436	10412	10405	10382	10375	10351	10344	10337	10330	10429
2200 m	10443	10429	10412	10405	10382	10375	10351	10344	10337	10429
2000 m	10450	10436	10429	10412	10405	10382	10375	10368	10351	10429
1800 m	10457	10443	10436	10429	10412	10405	10382	10375	10368	10429
1600 m	10467	10450	10443	10436	10429	10412	10405	10382	10375	10429
1400 m	10474	10457	10450	10443	10436	10429	10412	10405	10382	10429
1200 m	10481	10467	10460	10453	10446	10439	10432	10425	10418	10436
1000 m	10488	10474	10467	10460	10453	10446	10439	10432	10425	10443
800 m	10495	10481	10474	10467	10460	10453	10446	10439	10432	10450
600 m	10502	10488	10481	10474	10467	10460	10453	10446	10439	10457
400 m	10509	10495	10488	10481	10474	10467	10460	10453	10446	10464
200 m	10516	10502	10495	10488	10481	10474	10467	10460	10453	10471
0 m	10523	10509	10502	10495	10488	10481	10474	10467	10460	10478

## 10.7 EKP-/JOB-Eingaben

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

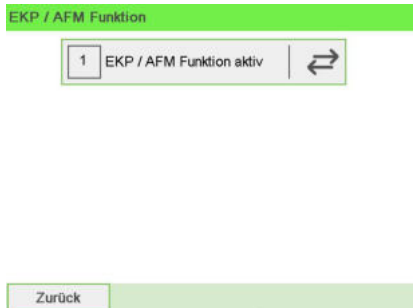
So aktivieren Sie die EKP- und AFM-Funktionen:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > Standardeinstellungen > Maschineneinstellungen > EKP / AFM Nummer



Der Bildschirm EKP / AFM Funktion wird angezeigt.



2. Drücken Sie auf die Schaltfläche, um über Die Funktion zu aktivieren (oder zu deaktivieren).

EKP / AFM Funktion



Zurück


---

## Vorgehensweise beim Festlegen der EKP-Standardnummer

So legen Sie die EKP-Standardnummer fest:

10

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Standardeinstellungen** > **Abdruck Grundeinstellungen** > **EKP Nummer:**

Abdruck Grundeinstellungen SUP 3.3

6	EKP Nummer:	>	Vorherige Pos.
7	AFM Nummer:	>	

Zurück Seite 2 / 2

Der Display „EKP Nummer“ wird angezeigt.

EKP Nummer:

Kein	000000001	⬆ ⬆ ⬇ ⬇
000000001		

Abbruch OK

2. Wählen Sie die EKP-Standardnummer aus, und drücken Sie dann auf [OK].

EKP Nummer:


Kein	000000001	⬆ ⬆ ⬇ ⬇
000000001		

Abbruch OK

# Vorgehensweise beim Festlegen der JOB-Standardnummer

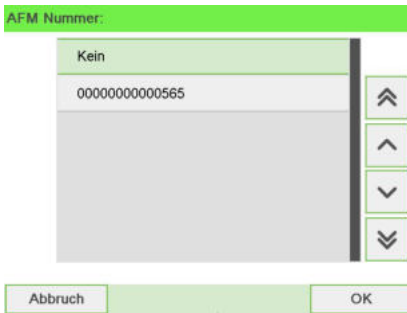
So legen Sie die JOB-Standardnummer fest:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Standard**einstellungen > **Abdruck** Grundeinstellungen > **JOB** Nummer:



Der Display „AFM Nummer:“ wird angezeigt.



10

Konfigurieren des Frankiersystems

2. Wählen Sie die JOB-Standardnummer aus, und drücken Sie dann auf [OK].

AFM Nummer:

Kein	⬆ ⬆ ⬇ ⬇
00000000000565	

Abbruch OK

---

## Zusatzinformationen

- [Verwalten von EKP-/JOB-Nummern](#) auf Seite 366
- [Verwenden einer EKP-Nummer](#) auf Seite 110
- [Verwenden einer JOB-Nummer](#) auf Seite 112

## 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
- Vorausbezahlte Abdrucke
- 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:

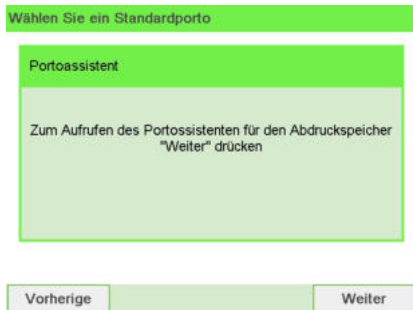
10

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Standard Bedieneinstellungen** > **Abdruck Grundeinstellungen** > **Standardgebühr**



2. Wählen Sie das Standardporto mit Hilfe des Portoassistenten aus.
3. Wählen Sie **[Weiter]**.



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





Siehe auch

- [Verwalten der Gebührenausswahl](#) auf Seite 371.

## Ändern der Standardgenehmigung

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

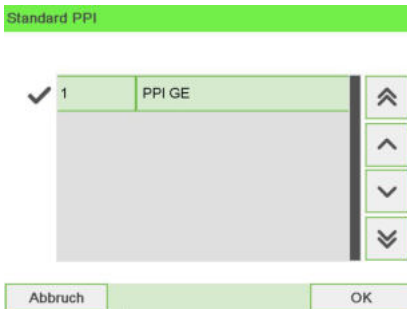
Ändern der Standardgenehmigung:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **> Standardeinstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > Standardgenehmigung**



2. Wählen Sie die Standardgenehmigung aus der Liste aus.



3. Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].

Siehe auch


- Informationen zum Verwalten von Genehmigungen finden Sie unter [Verwalten von Genehmigungen](#) auf Seite 374.
- Informationen zum Ändern des aktuellen [Genehmigung-Postguts] finden Sie unter [Vorgehensweise beim Auswählen einer Genehmigung](#) auf Seite 87.

# 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 283):

Drücken Sie auf  und wählen Sie den Pfad aus: > **Standardeinstellungen**  
> **Abdruck Grundeinstellungen**

Abdruck Grundeinstellungen SUP 3.3

1	Abdruck links	>
2	Abdruck rechts	>
3	Standardporto	>
4	Automatische Vordatierung	>
5	Standard PPI	>

Weiter 

Zurück Seite 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 348.

## Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbeprosch

Ändern Sie das Standard-Werbekliesee mit folgenden Schritten.

So ändern Sie das Standard-Werbekliesee:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Standardeinstellungen** > **Abdruck Grundeinstellungen** > **Werbekliesee**

Abdruck Grundeinstellungen SUP 3.3

1	Abdruck links	>
2	Abdruck rechts	>
3	Standardporto	>
4	Automatische Vordatierung	>
5	Standard PPI	>

Weiter

Zurück Seite 1 / 2

2. Wählen Sie **Abdruck links** oder **Abdruck rechts**.

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

Typ für linkes Element wählen

1	Kein	
2	Liste Zusatztexte	⬆
3	Liste Klischees	⬆
		⬇
		⬇

Abbruch OK

4. Wählen Sie das Standard-Werbeklischee aus der Liste oder alternativ Kein, wenn kein Werbeklischee frankiert werden soll.

Standard Klischee wählen

0	Kein	⬆
1	BLANKO	⬆
2	ANGEBOT	⬇
3	NICHT KNICKEN	⬇
4	GUTEN MORGEN	⬇

Abbruch OK

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

Siehe auch

- [Verwalten von Klischees](#) auf Seite 357.



Sie können benutzerdefinierte Werbeklischees bestellen. Wenden Sie sich an den Kundendienst.

## Festlegen des Standarddruckversatzes

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

Sie können den Abstand um 0 mm, 4 mm, 8 mm, 20 mm, 30 mm, 40 mm, 50 mm erhöhen.

So ändern Sie den Standarddruckversatz:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Standardeinstellungen** > **Maschineneinstellungen** > **Druckposition**



2. Wählen Sie die Standarddruckposition aus der Liste.



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 145).

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 Startseite den Namen des aktuellen Abdruckspeichers an.

### Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern



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

So erstellen Sie einen Abdruckspeicher:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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

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

Abdruckspeicher verwalten	
1	IM1
2	Kein
3	Kein
4	Kein
5	Kein
6	Kein

Abbrechen      Ändern

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

Abdruckspeicher verwalten

1	IM1
2	Kein
3	Kein
4	Kein
5	Kein
6	Kein

Abbrechen Erstellen

- Drücken Sie auf **[OK]**, um einen neuen Abdruckspeicher zu erstellen.
- Wählen Sie einen Genehmigungs- oder Standardabdruck.

Abdruckspeicher erstellen: Wähle Frankierungstyp

1	Standard
2	PPI

Vorherige

- Geben Sie den Namen für den neuen Abdruckspeicher ein, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

Abdruckspeicher erstellen: Wähle Name

Name des Abdruckspeichers eingeben

IM2

Abdruckspeicher Typ: " Standard "

Zum Abbrechen des Vorgangs "Home" oder "Menü" drücken.

Vorherige Weiter

- Geben Sie die Voreinstellungen ein, drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**, und zeigen Sie dann die nächste Parameterliste an, sofern vorhanden.
- Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, bis das System den Namen des neuen Abdruckspeichers aus der Liste anzeigt.

- Sie können eine beliebige Voreinstellung ändern mit Hilfe der Funktion **Ändern** (siehe [Vorgehensweise beim Bearbeiten/Ändern von Abdruckspeichern](#) auf Seite 323).

## Vorgehensweise beim Bearbeiten/Ändern von Abdruckspeichern

So bearbeiten oder ändern Sie einen Abdruckspeicher:

- Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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

Abdruckspeicher verwalten	
1	IM1
2	Kein
3	Kein
4	Kein
5	Kein
6	Kein

Abbrechen      Ändern

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


Der Bildschirm Abdruckspeicher ändern wird angezeigt.

Abdruckspeicher ändern	
Name	IM1
Abdruck li...	WILLKOMMEN
Abdruck r...	ANGEBOT
Porto	Brief Deutschland Standard
EKP Num...	Kein

OK      Ändern

- Verwenden Sie die Pfeile, um die Parameter auszuwählen, und drücken Sie dann auf **[OK]**, um die Parameter zu ändern.



6. Drücken Sie zum Beenden auf .

## Vorgehensweise beim Löschen von Abdruckspeichern

So löschen Sie einen Abdruckspeicher:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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.

Abdruckspeicher löschen

Möchten Sie diese Abdruckkurzwahl wirklich löschen?

Nein

Ja

## 10.10 Standardmodus für die Verschliesseinheit

Als Manager können Sie den Standardmodus für die Verschliesseinheit festlegen (EIN oder AUS).



Diese Einstellung wird nur verwendet, wenn die Zuführung für Mischpost angeschlossen ist.

### Vorgehensweise zum Festlegen des Standard-Verschliessmodus

So ändern Sie den Standard-Verschliessmodus:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Standard-einstellungen** > **Maschinen-einstellungen** > **Standardmodus für die Verschließseinheit**

Basis Grundeinstellungen SUP 3.2

1	Standard Verschließmodus	>
2	Druckversatz	>
3	Standardwiegemodus	>
4	Standard Kuvertierverbindung.	>
5	EKP / AFM Funktion	>

Weiter

Zurück Seite 1 / 2

2. Ändern Sie bei Bedarf den Standard-Verschliessmodus.

Standard Verschließmodus

Standard-Verschließmodus wählen

1	Verschliessen AUS	↔
---	-------------------	---

Zurück OK


3. Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].

## Vorgehensweise zum Festlegen des aktuellen Verschlussmodus

Als Benutzer können Sie den aktuellen Verschlussmodus wie folgt ändern.

So ändern Sie den Verschlussmodus:

1. Als Benutzer:

Drücken Sie auf  und wählen Sie den Pfad aus: > Systemeinstellungen > Verschießen

Der Bildschirm Verschiessen wird angezeigt.

Verschiessen

Verschlussmodus wählen



Zurück OK

2. Tippen Sie auf **Verschiessen EIN/Verschiessen AUS**, um den Status der Verschlussfunktion zu ändern, und drücken Sie zum Validieren auf [OK].

10

## 10.11 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/Online Services fest:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

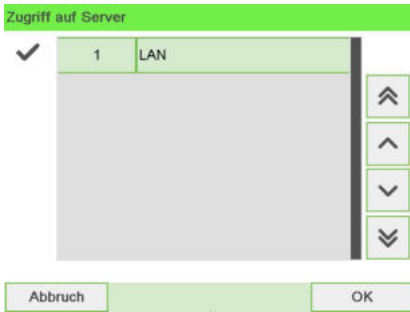
Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **> Anschlusseinstellungen > Verbindungsauswahl**

Der Bildschirm Zugriff auf Server wird angezeigt.



Wenn keine LAN-Verbindung des Systems besteht, erhalten Sie eine Warnmeldung. Befolgen Sie die Meldung. Überprüfen Sie das Kommunikationskabel oder -gerät, und drücken Sie auf "OK".

2. Wählen Sie LAN aus.



3. Informationen zu LAN-Einstellungen finden Sie unter [Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern](#) auf Seite 329.

**Siehe auch**

- Weitere Informationen zum physischen Anschließen eines USB-Modems oder des LANs an die Basiseinheit finden Sie unter [Anschlussübersicht](#) auf Seite 26.


## 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 283):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Anschlusseinstellungen** > **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 (Hostname):** 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].

LAN Konfiguration

Host Name nd-db0701000100

Vendor Class ID Activation AUS ↺

Zurück OK

5. Die Parameter werden im nächsten Display eingestellt:

- **Bevorzugte DNS IP Adresse** [Einstellungen erledigt]
- **Alternative DNS IP Adresse** [Einstellungen erledigt]

Drücken Sie auf [OK].

LAN Konfiguration

Bevorzugte DNS IP Adresse [Einstellungen erledigt]

Alternative DNS IP Adresse [Einstellungen erledigt]

Zurück OK



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.

## 10.12 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 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Maschineneinstellungen** > **Datum und Zeit**

Datum und Zeit

Datum: 01.09.20  
Uhrzeit: 11:04:08

Zum Synchronisieren der Zeit und des Datums einen Serveranruf tätigen.

Serveranruf

Zurück

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.

Überprüfung

PSD-Überprüfung

Transaktion erfolgreich.

Kreditlimit: 000000000000 €

OK

# 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".

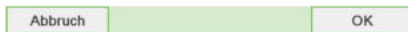
**Beispiel:** Sie können das System so einstellen, dass die Datumsangaben ab 17:00 Uhr geändert werden. Weiterhin können Sie Samstage und Sonntage als arbeitsfreie Tage festlegen. Von Freitag 17:00 Uhr bis Sonntag 23:59 Uhr druckt das System nach einer Bestätigungsfragesmeldung an den Benutzer des Datums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

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

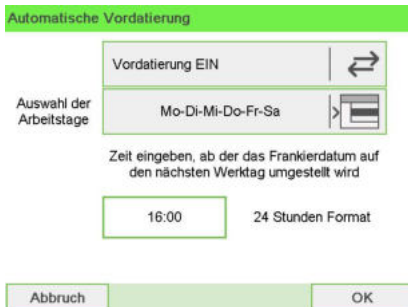
1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **StandardEinstellungen** > **Abdruck Grundeinstellungen** > **Automatische Vordatierung**

Das Fenster **Konfiguration der automatischen Vordatierung** wird angezeigt:



2. Drücken Sie die Schaltfläche Automatische Vordatierung, um in den Status **Aktiviert** zu wechseln.



3. Geben Sie die Uhrzeit für die automatische Vordatierung ein (00:00 Uhr ist nicht zulässig).
4. Wählen Sie **Auswahl der Arbeitstage** aus, um Zugang zum Auswahlbildschirm für Arbeitstage zu erhalten.

Auswahl der Arbeitstage

Wählen / Aufheben

0	Sonntag	⬆
✓ 1	Montag	⬆
✓ 2	Dienstag	⬇
✓ 3	Mittwoch	⬇
✓ 4	Donnerstag	⬇

Abbruch OK

5. Tippen Sie den Tag ein oder wählen Sie den Tag aus und drücken Sie dann auf **Auswählen / 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.

<b>11.1</b>	<b>Vorgang für Optionen und Updates</b> .....	<b>339</b>
	Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü "Optionen und Updates" .....	339
<b>11.2</b>	<b>Verwenden der Mailbox</b> .....	<b>340</b>
	Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten .....	340
	Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten .....	343
<b>11.3</b>	<b>Verwalten von Optionen</b> .....	<b>346</b>
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen .....	346
	Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen .....	347
<b>11.4</b>	<b>Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten</b> .....	<b>348</b>
	Vorgehensweise beim Hinzufügen von Text zur Frankierung/Entfernen von Text von der Frankierung .....	348
	Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten .....	351
	Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten .....	351
	Vorgehensweise zum Ändern einer Textnachricht .....	353
	Vorgehensweise zum Löschen einer Textnachricht .....	355
<b>11.5</b>	<b>Verwalten von Werbeklischees</b> .....	<b>357</b>
	Hinzufügen (oder Entfernen) von Werbeklischees zur (von der) Frankierung .....	357
	Vorgehensweise beim Anzeigen von Klischees .....	359
	Vorgehensweise zum Ändern eines Werbeklischee .....	360
	Löschen eines Werbeklischees .....	362
	Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Klischees .....	363
<b>11.6</b>	<b>Position Werbedruck/Text</b> .....	<b>364</b>
<b>11.7</b>	<b>Verwalten von EKP-/JOB-Nummern</b> .....	<b>366</b>
	Hinzufügen einer EKP-Nummer .....	367
	Vorgehensweise beim Hinzufügen einer JOB-Nummer .....	369

<b>11.8</b>	<b>Verwalten der Gebührenausswahl .....</b>	<b>371</b>
	Prüfen von Gebührenaktualisierungen .....	371
	Vorgehensweise beim Herunterladen einer neuen Gebührenausswahl .....	372
<b>11.9</b>	<b>Verwalten von Genehmigungen .....</b>	<b>374</b>
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Genehmigungsliste .....	374
	Vorgehensweise zum Hinzufügen von Genehmigungen .....	375
	Löschen von Genehmigungen .....	376

## 11.1 Vorgang für Optionen und Updates

Sie können das Frankiersystem durch Folgendes aktualisieren:

- Hinzufügen neuer Optionen wie Differenzwiegen, "Erweiterte Berichte" oder Erhöhen der maximalen Anzahl von Kostenstellen
- Aktualisieren der Postgebühren und vorausbezahlten postalischen Abdrucke (PPI)
- Erstellen zusätzlicher Texte für den Abdruck
- Herunterladen benutzerdefinierter Werbeklischees



Informationen zum Aktualisieren des Betriebssystems des Frankiersystems finden Sie unter [Online Service](#) auf Seite 265.

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

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

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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:

Wählen Sie  oder  auf der Anzeige aus



oder

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

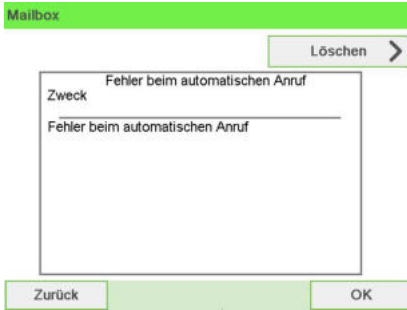
Der Bildschirm Mailbox wird angezeigt.



Mailbox	
	1   Automatischen Anruf
	2   Download completed for file

Zurück      Öffnen

2. Wählen Sie die zu lesende Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [OK].



### So lesen Sie Nachrichten (als Manager):

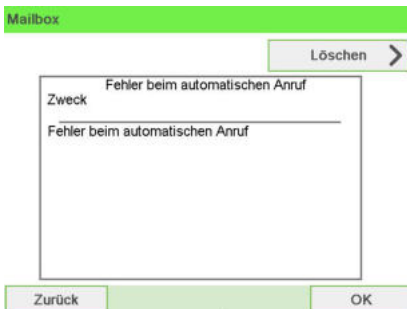
1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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:

 oder  auf dem Display wählen



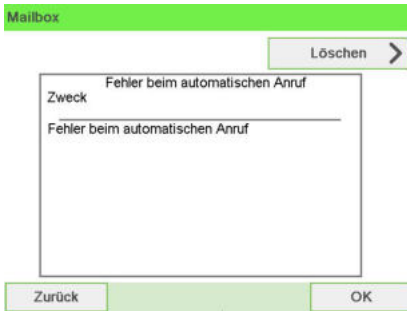
oder

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

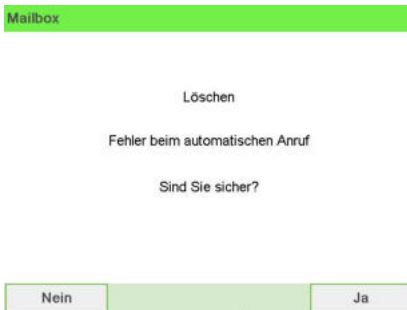
Der Display Mailbox wird angezeigt.



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

Optionen und Updates

### So löschen Sie Nachrichten (als Manager):

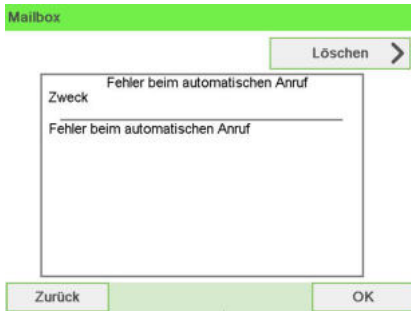
1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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

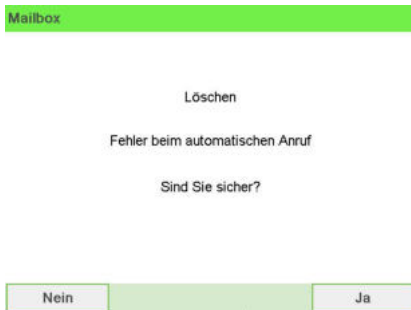
Der Bildschirm Mailbox wird angezeigt.



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 283):

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.



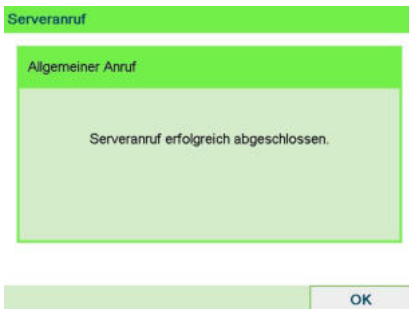
Wenden Sie sich an den Kundendienst, damit neue Optionen auf dem Online Services-Server zum Download bereitgestellt werden.

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 25) und die Verbindung ordnungsgemäss konfiguriert ist (siehe [Verbindungseinstellungen](#) auf Seite 328).



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 346.



## 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 317 beschrieben).

## 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 dem Startbildschirm auf den Bereich **Abdruck links** oder **Abdruck rechts** tippen



oder

Auf  drücken  
oder

Auf  drücken und den Pfad auswählen: **Druckmodus einstellen**

2. Wählen Sie im Bildschirm „Druckmodus einstellen“ die Option **Abdruck links** oder **Abdruck rechts**.



3. Wählen Sie **Textliste** aus.

Typ für rechtes Element wählen

1	Kein	
2	Liste Zusatztexte	⬆
3	Liste Klischees	⬆

Abbruch OK

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).

Siehe auch


- [Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten](#) auf Seite 348.

## 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 283):

Drücken Sie auf  und wählen Sie den Pfad aus: > Optionen und Updates  
> Text

Die Liste von Texten wird auf dem Bildschirm Text-Verwaltung angezeigt.



## Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten

So fügen Sie eine neue Nachricht hinzu:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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 21.

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



- Wählen Sie eine Nachricht aus, und drücken Sie dann auf [OK].  
Der Bildschirm "Text-Einstellungen" wird angezeigt.

Text-Einstellungen

1	Ändern	>
2	Löschen	>

Zurück

- Wählen Sie **Edit** aus.

Text ändern SUP

Text ändern

Zeile 1	WILLKOMMEN
Zeile 2	
Zeile 3	
Zeile 4	


Abbruch Weiter

- Sie können die Textnachricht ändern und dann auf [OK] drücken, um den nächsten Bildschirm anzuzeigen (verwenden Sie die Taste [C], um Zeichen zu löschen).
- 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 283):

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 SUP

Möchten Sie die folgende Texteingabe wirklich endgültig löschen?

Name	WILLKOMMEN
Zelle 1	WILLKOMMEN
Zelle 2	
Zelle 3	
Zelle 4	

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 Klischees werden automatisch auf das Frankiersystem **heruntergeladen**, wenn die Verbindung (als Bediener) zwischen dem Frankiersystem und dem Online Service-Server hergestellt wird. Siehe [Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen](#) auf Seite 347.

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




So fügen Sie ein Werbeklischee zum Abdruck hinzu oder entfernen ein Werbeklischee:

1. Entweder:

Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Abdruck links** oder **Abdruck rechts** tippen



oder

Auf  drücken  
oder

Auf  drücken und den Pfad auswählen: **Druckmodus einstellen**

drücken und den Pfad auswählen: **Druckmodus einstellen**

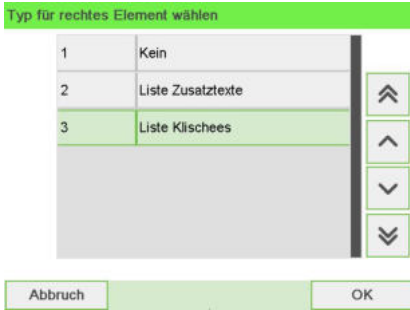
11

2. Wählen Sie im Bildschirm „Druckmodus einstellen“ die Option **Abdruck links** oder **Abdruck rechts**.



Optionen und Updates

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.

Siehe auch

- [Verwalten von Klischees](#) auf Seite 357.

## Vorgehensweise beim Anzeigen von Klischees

Die Liste der Klischees enthält die im Frankiersystem installierten Klischees. Das aktive Klischee ist mit einem Häkchen ✓ gekennzeichnet.

So zeigen Sie Werbeklischees an:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > Optionen und Updates > Update Werbeklischees

Die Liste der Klischees wird im Bildschirm Klischeemanagement angezeigt.

Klischeemanagement

Suche nach Updates >

1	BLANKO	⬆
2	ANGEBOT	⬆
3	NICHT KNICKEN	⬇
4	GUTEN MORGEN	⬇
5	BITTE OFFNEN	⬇

Abbrechen      Ändern

## Vorgehensweise zum Ändern eines Werbeklischee

11

Optionen und Updates

So ändern Sie die Bezeichnung eines Werbespruchs:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > Optionen und Updates > Update Werbeklischees

Die Liste der Werbedrucke wird im Bildschirm Werbedruckmanagement angezeigt.

Klischeemanagement

Suche nach Updates >

1	BLANKO	⬆
2	ANGEBOT	⬆
3	NICHT KNICKEN	⬇
4	GUTEN MORGEN	⬇
5	BITTE OFFNEN	⬇

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 **Edit** aus.

Klischeename bearbeiten

Werbeklischee wird gespeichert unter folgenden Namen. Sie können diesen Namen jederzeit ändern.

ANGEBOT

Vorherige      Ändern

4. Ändern Sie die Bezeichnung des Klischees über den Ziffernblock, und drücken Sie dann auf [OK].  
Die Werbesprichliste wird vom System aktualisiert.

# Löschen eines Werbeklischees

So löschen Sie den Werbespruch:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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

Die Liste der Werbedrucke wird im Bildschirm Werbedruckmanagement angezeigt.



2. Wählen Sie das Klischee und drücken Sie auf [OK].  
Das Menü Werbeklischeeeinstellungen wird angezeigt.



11

Optionen und Updates

3. Wählen Sie **Delete** aus.



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 283):

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

Die Liste der Werbedrucke wird im Bildschirm Werbedruckmanagement angezeigt.



2. Wählen Sie **Suche nach Updates** aus.

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




## 11.6 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** 1

Druckmodus: Standard > 

Abdruck rechts: Kein >

Abdruck links: Kein >

Datum: 01.09.20 - Heute >

Abdrucktest: >

Abbruch Schritt 1/2 Weiter

Wählen Sie **Liste Zusatztexte** oder **Liste Werbedrucke**.

**Typ für rechtes Element wählen**

1	Kein	
2	Liste Zusatztexte	⬆
3	Liste Klischees	⬆
		⬇
		⬇

Abbruch OK

2. Die Liste der verfügbaren Zusatztextnachrichten oder Werbeklischees wird angezeigt. Wählen Sie das zu positionierende Element und drücken Sie auf **[OK]**.
3. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Position zu akzeptieren.

**Druckmodus einstellen** 1

Druckmodus: Standard > 

Abdruck rechts: Kein >

Abdruck links: Kein >

Datum: 01.09.20 - Heute >

Abdrucktest: >

Abbruch Schritt 1/2 Weiter

### 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 309.
- Hinzufügen von EKP-Nummern zum System (bis zu 10) ([Vorgehensweise beim Hinzufügen einer EKP-Nummer](#) auf Seite 367).
- Hinzufügen von JOB-Nummern zum System (bis zu 10) ([Vorgehensweise beim Hinzufügen einer JOB-Nummer](#) auf Seite 369).

Siehe auch

- [Vorgehensweise beim Festlegen der EKP-Standardnummer](#) auf Seite 310.
- [Vorgehensweise beim Festlegen der JOB-Standardnummer](#) auf Seite 312.

# Hinzufügen einer EKP-Nummer


So fügen Sie eine EKP-Nummer hinzu:

1. Über den Startbildschirm [Standard]:

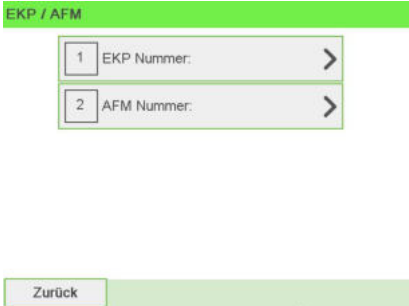
Tippen Sie auf die Schaltfläche **EKP/AFM-Nummer**



oder

drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: **EKP/AFM-Nummer**

Der Bildschirm EKP/JOB wird angezeigt.



2. Drücken Sie **EKP-Nummer**. Der Bildschirm EKP-Nummer wird angezeigt.

EKP Nummer:

Nummer eingeben

Kein

000000001

Abbruch OK

3. Wählen Sie **Nummer eingeben**.

Nummer eingeben

Zurück OK

4. Geben Sie die EKP-Nummer ein, und drücken Sie dann auf **[OK]**.  
Die neue EKP-Nummer wird angezeigt.

EKP Nummer:

Nummer eingeben

Kein

000000002

000000001

Abbruch OK

## Vorgehensweise beim Hinzufügen einer JOB-Nummer


So fügen Sie eine JOB-Nummer hinzu:

1. Über den Startbildschirm [Standard]:

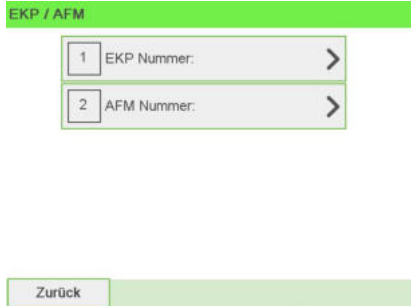
Tippen Sie auf die Schaltfläche **EKP/AFM-Nummer**



oder

drücken Sie  und wählen Sie den Pfad: **EKP/AFM-Nummer**

Der Bildschirm EKP/JOB wird angezeigt.



11

Optionen und Updates

2. Drücken Sie **AFM Nummer**. Der Bildschirm JOB-Nummer wird angezeigt.

AFM Nummer:

Eingabe Job-Nr. >

Kein

00000000000565

Abbruch OK

3. Wählen Sie **Eingabe Job-Nr.**

Eingabe Job-Nr.

Zurück OK

4. Geben Sie die JOB-Nummer ein, und drücken Sie dann auf **[OK]**.  
Die neue AFM-Nummer wird angezeigt.

AFM Nummer:

Eingabe Job-Nr. >

Kein

00000000000920

00000000000565

Abbruch OK

## 11.8 Verwalten der Gebührenauswahl

Das Frankiersystem verwendet **Gebührentabellen**, um die Postgebührenträge 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 **Gebührentabellen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem dieses mit dem Online Services-Server als Benutzer verbunden wird. Siehe [Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen](#) auf Seite 347.

Siehe auch

- [Optionen und Updates](#) auf Seite 337.

### Prüfen von Gebührenaktualisierungen

Die Gebührentabellen zeigen alle verfügbaren Gebührentabellen an, die derzeit auf dem Frankiersystem installiert sind. Die aktivierte Gebührentabelle ist durch ein 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 283):

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 Gebährentichtag gekennzeichnet.



---

## Vorgehensweise beim Herunterladen einer neuen Gebährenauswahl

---

11

Optionen und Updates

So laden Sie neue Gebähen herunter:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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 Gebährentichtag gekennzeichnet.



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

Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Service-Server her und lädt verfügbare Gebühreninformationen herunter.

---

## 11.9 Verwalten von Genehmigungen

Als Supervisor haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen der Liste der Infopostnummern auf dem System
- Hinzufügen neuer Genehmigungen mit Hilfe eines USB-Speichergeräts
- Löschen von Genehmigungen
- Legen Sie die Standardgenehmigung fest (siehe [Vorgehensweise beim Ändern der Standardgenehmigung](#) auf Seite 316).

### Vorgehensweise beim Anzeigen der Genehmigungsliste

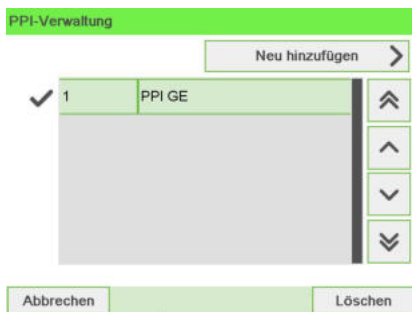
In der Liste der [Genehmigung-Postgüter] werden die [Genehmigung-Postgüter] angezeigt, die auf dem Frankiersystem installiert sind. Das Standard-[Genehmigung-Postgut] ist mit ✓ gekennzeichnet.

So zeigen Sie die Liste der Genehmigungen an:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Optionen und Updates** > **Aktualisierung von Genehmigung-Postsending**

Die Liste von Genehmigungen wird auf dem Bildschirm Permit Mail management angezeigt.



# Vorgehensweise zum Hinzufügen von Genehmigungen

Sie können Genehmigungen mit Hilfe eines USB-Speichergeräts wie folgt zum System hinzufügen.

So fügen Sie eine Genehmigung hinzu:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Optionen und Updates** > **Aktualisierung von Genehmigung-Postsending**

Die Liste von Genehmigungen wird auf dem Bildschirm Permit Mail management angezeigt.



2. Wählen Sie **Neu hinzufügen** aus, und schliessen Sie das Speichergerät an den USB-Anschluss des Systems an (auf der linken Seite der Rückseite der Basiseinheit: siehe [Anschlüsse](#) auf Seite 25).



- Drücken Sie auf **[OK]**. Der Inhalt des USB-Speichergeräts wird angezeigt.



- Wählen Sie eine Genehmigung aus, die auf das System geladen werden soll, und drücken Sie dann auf **[OK]**.  
Die Liste der Genehmigungen wird mit der neuen Genehmigung aktualisiert.

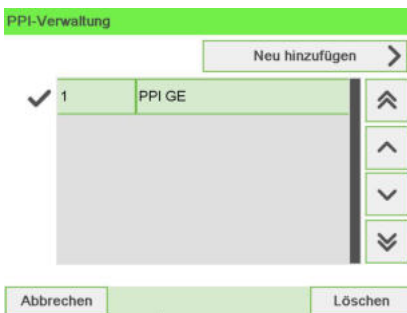
## Löschen von Genehmigungen

So löschen Sie einen PPI:

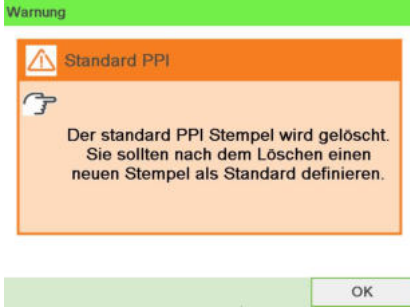
- Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):


Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: **> Optionen und Updates > Aktualisierung von Genehmigung-Postsending**

Die Liste von Genehmigungen wird auf dem Bildschirm Permit Mail management angezeigt.



2. Wählen Sie die zu löschende Genehmigung aus, und drücken Sie dann auf [OK].



3. Bestätigen Sie den Löschvorgang, oder drücken Sie andernfalls auf . Die Genehmigungsliste wird vom System aktualisiert.
-



# 12 Warten

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

<b>12.1</b>	<b>Farbkartusche .....</b>	<b>381</b>
	Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche .....	381
	Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten .....	384
	Automatisches Reinigen der Druckköpfe .....	410
	manuellen Reinigen der Druckköpfe .....	387
	Vorgehensweise beim Justieren der Druckköpfe .....	388
	Vorgehensweise zum Reinigen des Abstreifers .....	390
<b>12.2</b>	<b>Verschleißeinheit .....</b>	<b>391</b>
	Vorgehensweise beim Auffüllen des Wassertanks .....	391
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der Verschliesseinheit .....	391
	Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschliesseinheit) .....	411
	Vorgehensweise beim Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschliesseinheit .....	395
	Vorgehensweise beim Reinigen der Bänder und Rollen der Zuführung .....	395
	Vorgehensweise beim Reinigen der Sensoren des Postgutpfads .....	396
<b>12.3</b>	<b>Kalibrierung des Touchscreens .....</b>	<b>397</b>
	Vorgehensweise beim Kalibrieren des Touchscreens .....	397
<b>12.4</b>	<b>Wartungsvorgänge .....</b>	<b>398</b>
	So führen Sie das Registrierungs-Update aus: .....	398
	Vorgehensweise zum Entfernen der Basis (Frankierwerk) .....	401
	Entnehmen des PSD (Frankierwerk) .....	404





## 12.1 Farbkartusche

### 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

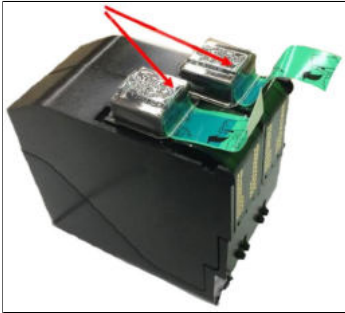
2. Drücken Sie die Farbkartusche auf der Hinterseite nach unten, um diese zu lösen.



3. Entnehmen Sie die alte Kartusche.

Warten

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 auf  und wählen Sie den Pfad aus: > Farbkartusche > Farbinformationen

Der Bildschirm Farb-Information wird angezeigt.

Farbinformation

Verbrauch	10 %
Farbe	Blau
Status	Vorhanden
Ersteinsatz am:	21.08.20



 100 %

Zurück

So zeigen Sie Füllstand und Kartuschendaten an (als Manager):


1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

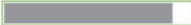
Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > Systeminfo > Kartusche > Farbinformation

Der Display Farb-Information wird angezeigt.

Farbinformation

Verbrauch	10 %
Farbe	Blau
Status	Vorhanden
Ersteinsatz am:	21.08.20



 100 %


Zurück

## Automatisches Reinigen der Druckköpfe

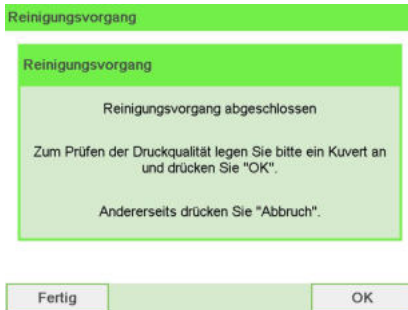
Wenn der Abdruck auf den Kuverts oder Frankierstreifen auf gewisse Weise undeutlich oder unsauber wirkt, reinigen Sie die Druckköpfe, um die Druckqualität wiederherzustellen.

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.

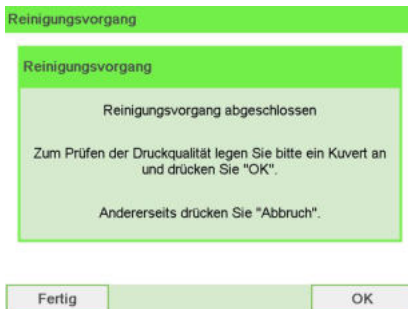


So lassen Sie die Druckköpfe automatisch reinigen (als Manager):

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Systeminfo** > **Kartusche** > **Reinigungsvorgang**

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.



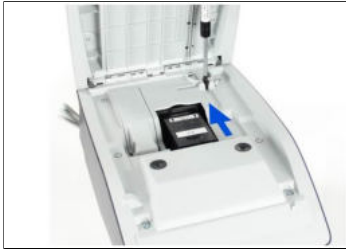
## manuellen Reinigen der Druckköpfe

---

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 (siehe [Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche](#) auf Seite 381).



- Reinigen Sie die Druckköpfe mit einem weichen feuchten Lappen.



- 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.

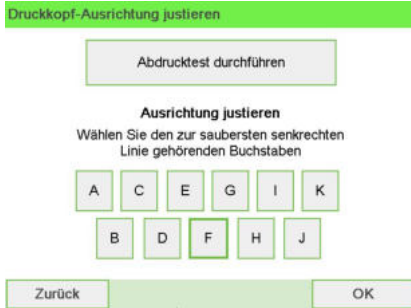


So justieren Sie die Druckköpfe:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Wartung** > **Kartusche** > **Kartuschen-Ausrichtung**

Der Display Druckkopf-Ausrichtung justieren wird angezeigt.

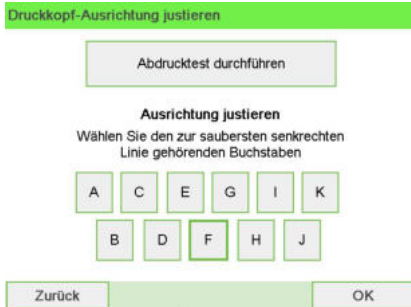


2. Drücken Sie **Drucken**, um die **Ausrichtung zu prüfen** und legen Sie ein Blatt Papier in den Postguttransport.

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.



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 Farbvorrat 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.

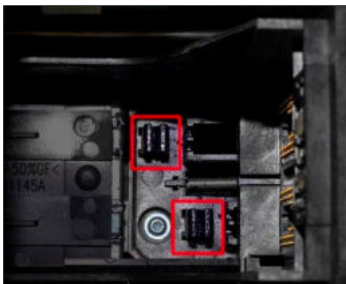
## Vorgehensweise zum Reinigen des Abstreifers

---

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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 Kartuscenträgermotor 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.
-

### 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 Aktivieren/Deaktivieren der Verschliesseinheit

Sie können die Schliessfunktion bedarfsgemäss aktivieren oder deaktivieren.

Das Symbol **Verschliessen**  /Off  auf dem Startbildschirm zeigt den aktuellen Status der Funktion zum Verschliessen an.



Die Verschließseinheit kann standardmäßig inaktiv sein. Wie die Standard-Verschliesseinstellung festgelegt wird, ist unter Manager-Einstellung [Vorgehensweise zum Festlegen des Standard-Verschliessmodus](#) auf Seite 326 beschrieben.




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


## So aktivieren/deaktivieren Sie die Verschlusseinheit:

1. Auf dem Bedienfeld:

Wählen Sie auf dem Bildschirm den Bereich **Verschliessen** (  /  )



oder


Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Systemeinstellungen** > **Verschließen**

Verschliessen

Verschliessmodus wählen

1 Verschliessen AUS 

Zurück OK

2. Wählen Sie den Schalter (  ) auf dem Bildschirm aus, um die Verschlusseinheit zu aktivieren oder zu deaktivieren, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

12

Warten

## Siehe auch

- Informationen zum Anpassen der Schliessfeuchtigkeit finden Sie unter [Vorgehensweise beim Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschlusseinheit](#) auf Seite 395.

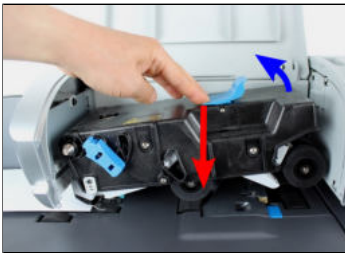
## Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschlusseinheit)



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.



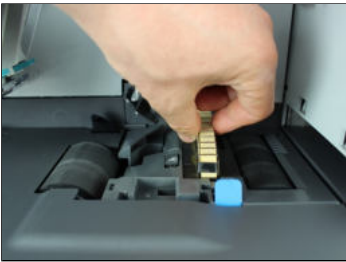
2. Ziehen Sie den Bürstenauslösehebel nach oben.



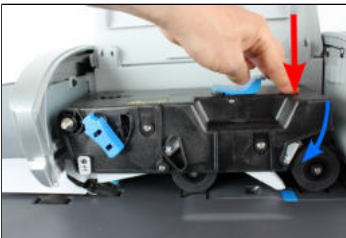
3. Richten Sie die Bürste auf, und heben Sie die gesamte Bürstenhaltereinheit an.



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.



## 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.

---

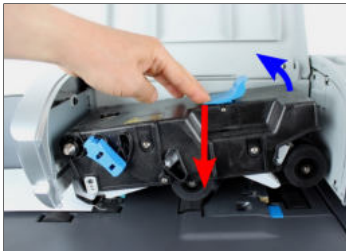
## Vorgehensweise beim Reinigen der Bänder und Rollen der Zuführung

---

Befolgen Sie gehen Sie wie folgt vor:, um die Bänder und Rollen der Zuführung und der dynamischen Waage zu reinigen (falls installiert).

So reinigen Sie die Bänder und Rollen der Zuführung:

1. Öffnen Sie die Anlagenabdeckungen. Drücken Sie in der Zuführung für Mischpost 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.
- 

## Vorgehensweise beim Reinigen der Sensoren des Postgutpfads

---

Die Sensoren sind lichtempfindliche Geräte, die nacheinander von den Kuverts verdeckt werden, während diese den Anlagebereich durchlaufen.

Reinigen Sie die Sensoren des Anlagebereichs, wie nachfolgend auf Basiseinheit, Zuführung und dynamischer Waage veranschaulicht.

### So reinigen Sie die Sensoren des Postgutpfads:

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

## 12.3 Kalibrierung des Touchscreens

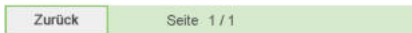
In Abhängigkeit des von Ihnen auf dem Touchscreen verwendeten Zeigegeräts (Finger, Eingabestift oder andere Zeigegeräte) können Sie die Empfindlichkeit des Touchscreens kalibrieren, um die Reaktion des Menüs zu verbessern.

### Vorgehensweise beim Kalibrieren des Touchscreens

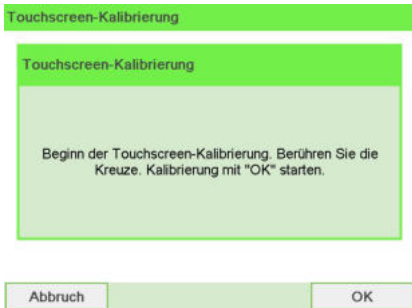
So kalibrieren Sie den Touchscreen:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Systemeinstellungen** > **Display**  
> **Touchscreen-Kalibrierung**



2. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, wobei Sie Ihr bevorzugtes Zeigegerät verwenden.



Der Touchscreen ist am Ende des Vorgangs kalibriert.

## 12.4 Wartungsvorgänge

### So führen Sie das Registrierungs-Update aus:



Die Update-Registrierung ist nur bei Aufforderung durch den Kundendienst durchzuführen:

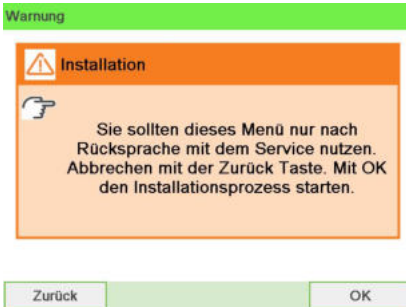
- Dieses Verfahren wird verwendet, wenn sich Ihre Adresse geändert hat.
- Wenden Sie sich an den Kundendienst, um Ihre Daten zu ändern. Sie werden dann aufgefordert, das Verfahren zur Update-Registrierung durchzuführen.

### So führen Sie das Registrierungs-Update aus:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

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.

Installation

- 1 Basis entfernen >
- 2 PSD abmelden >
- 3 Update-Registrierung >

Zurück

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.

PSD Status : INSTALLIERT

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]**.

12

Warten

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.

11. Drücken Sie zum Beenden die Taste **Schlaf/Aktivieren/Soft Off**.

---

## 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.

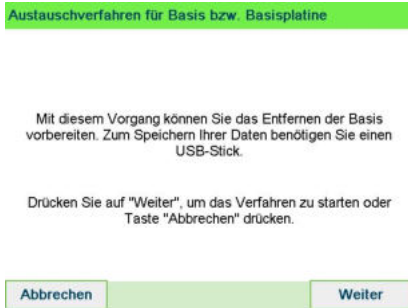
So entfernen Sie das Frankierwerk:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

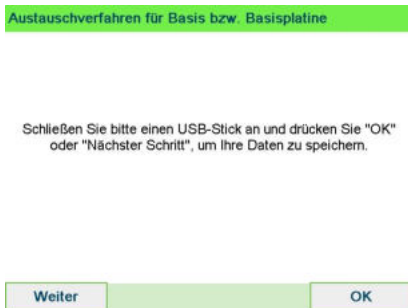
Wählen Sie im Hauptmenü folgenden Pfad: > **Wartung** > **Installation** > **Basis entfernen**



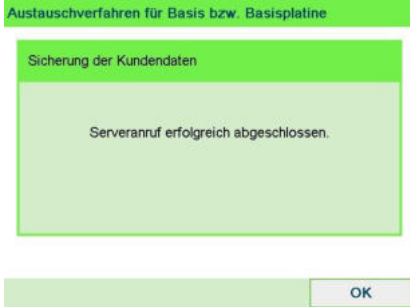
Der Display "Basis entfernen" wird angezeigt.



2. Stecken Sie einen USB-Stick ein und drücken Sie **[OK]** oder **Next step (Nächster Schritt)**, um Ihre Daten unter "Onlineservice" zu speichern.

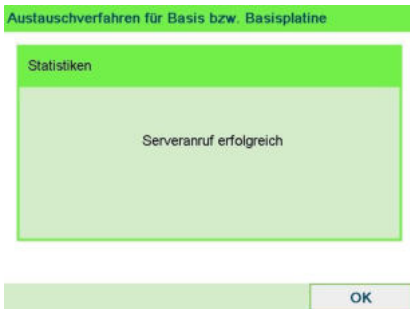
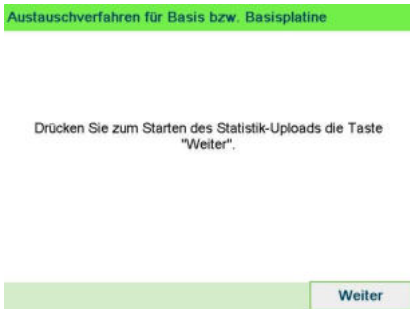


3. Drücken Sie [OK], wenn der Prozess abgeschlossen ist.



Die Meldung "Backup Customer Data Server call successful (Serveranruf zur Sicherung der Kundendaten erfolgreich)" wird angezeigt.

4. Drücken Sie [Fortfahren], um das Hochladen der Statistiken zu starten.



Die Meldung "Server call successful (Serveranruf erfolgreich)" wird angezeigt.



5. Drücken Sie **[Continue] (Fortsetzen)** im Stückzähler- und Seriennummernbericht.

Austauschverfahren für Basis bzw. Basisplatine

Weiter mit Stückzählern und Seriennummer-Bericht. Im nächsten Schritt erhalten Sie eine Voransicht des Berichts und können ihn auf Frankierstreifen ausdrucken.

Weiter

6. Das Vorbereiten des Entfernens der Basis ist abgeschlossen. Sie können die Frankiermaschine ausschalten und die Basis entfernen.

Austauschverfahren für Basis bzw. Basisplatine

Vorbereitung des Basis-Austauschs abgeschlossen. Sie können die Frankiermaschine ausschalten und Basis entfernen.

12

Warten

---

## Entnehmen des PSD (Frankierwerk)

---

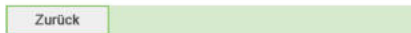
Der Prozess "PSD abmelden" ist nur bei Anforderung durch den Kundendienst durchzuführen.

- Setzt das PSD außer Betrieb.
- Erfordert zum Ausführen ein Passwort vom Kundendienst.

So entnehmen Sie den Zähler:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

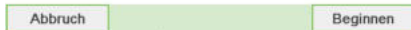
Wählen Sie im Hauptmenü folgenden Pfad: > **Wartung** > **Installation** > **PSD abmelden**



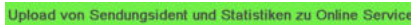
Der Bildschirm Withdraw meter wird angezeigt.



Möchten Sie Ihr PSD abmelden? Dieser Vorgang besteht aus mehreren Schritten: Das Sichern, Uploaden bzw. Drucken von Daten und die postalische Abmeldung. Drücken Sie "Beginnen", um den Vorgang zu starten.



2. Fahren Sie nach dem Drücken von **[Start]** mit dem Drücken von **[Fortfahren]** fort, um das Hochladen der Statistiken zu starten.



Drücken Sie zum Starten des Statistik-Uploads die Taste "Weiter".

Zum Abbrechen des Vorgangs Frankiermaschine ausschalten oder Logout durchführen.



- Drücken Sie auf **[Abmelden]**.

PSD abmelden

ACHTUNG! Sie beginnen mit der postalischen Abmeldung. Unabhängig von den Auswirkungen dieser Transaktion wird das PSD in den Status ABGEMELDET versetzt, d.h. Frankieren mit dem Gerät ist nicht mehr möglich.

Zum Start des Abmeldeverfahrens "PSD abmelden" drücken

PSD abmelden


- Geben Sie den PIN-Code für die Abmeldung mit der Tastatur ein und drücken Sie auf **[OK]**.

PSD abmelden

PSD Abmeldung durch Eingabe der entsprechenden PIN bestätigen.

Zurück

OK

- Drücken Sie auf **[OK]** oder die Taste **[Schlaf/Aktivieren]** (  ), um das System in den Modus Schlaf oder Soft-off zu versetzen.
- Ziehen Sie **NUR in diesem Stadium** das Netzkabel des Systems aus der Steckdose.
- 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.



- 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.

<b>13.1</b>	<b>Maschinenprobleme .....</b>	<b>409</b>
	Entfernen von eingeklemmten Sendungen .....	409
	Automatisches Reinigen der Druckköpfe .....	410
	Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschliesseinheit) .....	411
	Bereinigen von in der Zuführung für Mischpost eingeklemmten Postsendungen .....	414
	Entfernen von auf der dynamischen Waage eingeklemmten Postsendungen .....	415
	Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Frankierstreifen .....	416
<b>13.2</b>	<b>Diagnostics .....</b>	<b>418</b>
	Zugriff auf die Diagnosedaten .....	419
<b>13.3</b>	<b>Systemdaten .....</b>	<b>420</b>
	Anzeigen der Softwareinformationen .....	420
	Anzeigen der Hardwareinformationen .....	421
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Systemzähler .....	421



## 13.1 Maschinenprobleme

### Entfernen von eingeklemmten Sendungen

---

Kuverts sind im Transportmechanismus der Basis eingeklemmt.

- Postsendung 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

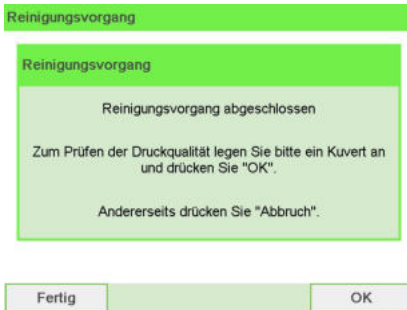
Wenn der Abdruck auf den Kuverts oder Frankierstreifen auf gewisse Weise undeutlich oder unsauber wirkt, reinigen Sie die Druckköpfe, um die Druckqualität wiederherzustellen.

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.

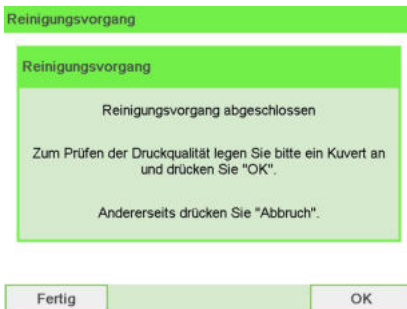


So lassen Sie die Druckköpfe automatisch reinigen (als Manager):

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Systeminfo** > **Kartusche** > **Reinigungsvorgang**

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.



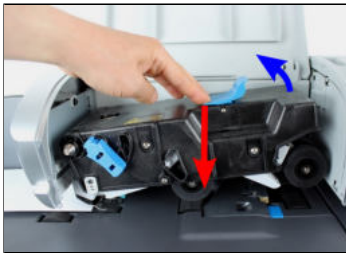
## Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschlusseinheit)



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.

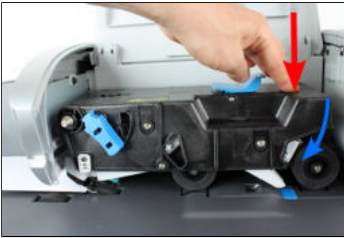




4. Heben Sie den Schwammhalter aus Metall an, um den Schwamm zu entfernen. Merken Sie sich dessen Ausrichtung.



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

Problembehandlung

## 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 der Wiegemodus „Standardwiegen“ automatisch ausgewählt, wenn die automatische Gewichtserkennung aktiviert ist, siehe [Vorgehensweise zum Aktivieren/Deaktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform](#) auf Seite 296.

Sie müssen das Wiegegerät (Wiegeplattform oder dynamische Waage) wie folgt überprüfen.

Mögliche Ursachen	Massnahmen
Das Wiegegerät ist nicht ausgewählt.	Siehe Verfahren zur Auswahl einer Wiegeart unter <a href="#">Auswählen einer Wiegeart</a> auf Seite 89.
Es gibt Vibrationen oder Luftzug im Wiegebereich.	Verwenden Sie einen stabilen und standfesten Tisch: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nicht in der Nähe einer Tür</li> <li>• Nicht in der Nähe einer Lüftung oder eines Ventilators.</li> </ul>
Etwas berührt die oder liegt auf der Wiegeplattform.	Räumen Sie den Wiegebereich und setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück (siehe <a href="#">Wiegeeinstellungen</a> auf Seite 295).
Der Nullpunkt der Wiegeplattform ist nicht richtig.	Informationen finden Sie bei den Verfahren zum Nullstellen der Wiegeplattform unter <a href="#">Wiegeeinstellungen</a> auf Seite 295.
Sie haben ein Paket auf die Plattform gelegt, das für die ausgewählte Gebühr zu schwer ist.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Drücken Sie auf <b>[OK]</b>, um die Fehlernachricht zu löschen.</li> <li>2. Drücken Sie auf die Schaltfläche <b>[Porto]</b>, und wählen Sie eine Gebührenklasse aus, die dem Gewicht des Pakets entspricht. (Beispiel: Wählen Sie <b>Priority</b> aus, wenn die von Ihnen verwendete Gebühr "First Class" entspricht.</li> <li>3. Drücken Sie leicht auf die Wiegeplattform, um das Gewicht und das Porto mit der neuen Gebühr festzulegen.</li> </ol>
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"> <li>1. Entfernen Sie das Paket, und wiegen Sie es nach Möglichkeit auf einer anderen Waage.</li> <li>2. Verwenden Sie den Modus für die manuelle Gewichtseingabe, um das Gewicht einzugeben und die Postgebühr zu bestimmen.</li> </ol>



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

## Bereinigen von in der Zuführung für Mischpost eingeklemmten Postsendungen

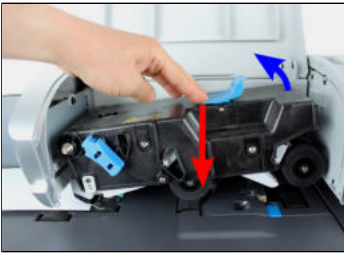
---

Einige Kuverts sind in der Zuführung für Mischpost eingeklemmt.

- Postsendung ist zu dick.
- Grösse des Postguts ist falsch.
- Es befinden sich zu viele Kuverts auf dem Zuführungsstapel.
- Kuverts sind nicht ordnungsgemäss auf der Zuführplattform gestapelt.
- Verschiessen ist aktiviert (EIN), während geschlossene Kuverts zugeführt werden.

**So bereinigen Sie in der Zuführung für Mischpost eingeklemmte Postgüter:**

1. Öffnen Sie die Abdeckung der Zuführung.
2. Drücken Sie gegen die linke Seite des oberen blauen Auslösehebels, um das obere Antriebsaggregat anzuheben.



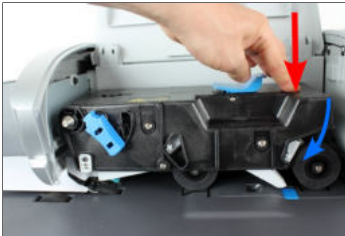
3. Heben Sie bei Bedarf den Bürstenauslösehebel an.



4. Entfernen Sie eingeklemmte Kuverts.



5. Positionieren Sie die Bürste, und drücken Sie den Bürstenauslösehebel, bis dieser einrastet.
6. Drücken Sie das obere Antriebsaggregat nach unten, bis es wieder an seiner Position einrastet.



7. Schliessen Sie die Abdeckung.

---

## Entfernen von auf der dynamischen Waage eingeklemmten Postsendungen

---

Gelegentlich können Kuverts auf der dynamischen Waage eingeklemmt werden.

- Grösse des Postguts ist falsch.
- Kuverts sind nicht ordnungsgemäss auf der Zuführplattform gestapelt.

**So entfernen Sie auf der dynamischen Waage eingeklemmte Postgüter:**

1. Öffnen Sie die Abdeckung.



2. Entfernen Sie vorsichtig die eingeklemmten Kuverts.
3. Schliessen Sie die Abdeckung.



Lehnen oder legen Sie keine Sendungen gegen bzw. auf die Plattform der dynamischen Waage, da sich dadurch ihre Wiegegenauigkeit ändern kann.

## 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 Spenders 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.

Diese Art von Anruf sollte nur auf Anforderung des Kundendienstes ausgeführt werden.

### 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"><li>• Oberer Dokumentensensor</li><li>• Druckstart</li><li>• Abdeckung</li><li>• Schlitten</li><li>• Oberer Verschluss</li></ul>
3	Automatische Zuführung	
4	Dynamische Waage	Bietet Zugriff auf die nachfolgenden Tests: <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 Motortest Dyn. Waage</li><li>• 2 Dynamik Test</li></ul>
5	Die Anzeige von	Der Bildschirm zeigt nacheinander und ohne Text eine rote, eine grüne und eine blaue Seite an.
6	Ziffernblock	Zeigt 'Taste OK' an, wenn der Test richtig verlaufen ist
7	USB-Anschlüsse	Überprüft die beiden USB-Anschlüsse (USB-Sticks erforderlich).
8	Serieller Anschluss	Überprüft den seriellen Anschluss.
9	Ping-Tool	Überprüft die LAN-Adresse.

10	IP Konfigurations Prüfung	Überprüft die LAN-Verbindung.
11	IP-Konfiguration	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 283):

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

Als Manager haben Sie Zugriff auf:

- Die Softwaredaten (PSD#, Loader, OS, PACK, XNDF DATA DELTA, language, variant).
- Die Hardwareinformationen (P/N der Basis und des PSDs).
- Die Daten der Systemzähler.

### Anzeigen der Softwareinformationen

So zeigen Sie die Softwareinformationen an:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Systeminfo** > **System Information** > **Softwareinformation**

2. Die Daten der Systemsoftware werden im Menü angezeigt.

Software	
Software Version	A0132275/ C/ N/A
Versionsname	D16.01-0.0.76
Versionsnummer	r61880
Version Konfiguration	PRE-RELEASE
Bildschirm	
PSD #	3000919GC

Zurück

## Anzeigen der Hardwareinformationen

---

So zeigen Sie die Hardwareinformationen an:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Systeminfo** > **System Information**  
> **Hardwareinformation**

2. Die Daten der Systemhardware werden im Menü angezeigt.

The screenshot shows a menu titled 'Hardwareinformation' with a table of hardware data. To the right of the table are four navigation buttons: a double-up arrow, a single-up arrow, a single-down arrow, and a double-down arrow. Below the table is a 'Zurück' button.

Hardwareinformation	
Basis	I29964VB0715000
Wiegeplattform	280912012241
Bildschirm	
PSD #	A0008668C142...
Kennung	1D15002921

Zurück

---

## Vorgehensweise beim Anzeigen der Systemzähler

---

So zeigen Sie die Daten der Systemzähler an:

13

Problembearbeitung

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 283):

Wählen Sie im Hauptmenü den Pfad aus: > **Systeminfo** > **System Information**  
> **Zähler**

2. Das System zeigt die Daten der Systemzähler an.

Zähler	
Basis	21
Streifengeber	8
Zuführung	0
Verschleißeinrichtung Mechanik	0

Zurück

# 14 Spezifikationen

In diesem Abschnitt sind die Hauptspezifikationen für das Frankiersystem enthalten.

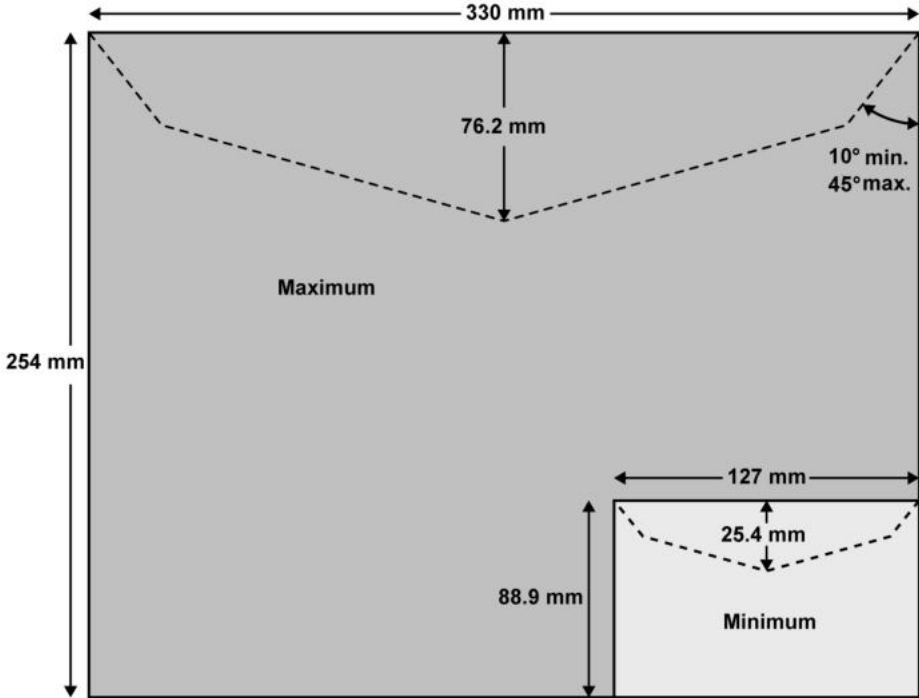
<b>14.1</b>	<b>Postgutspezifikationen .....</b>	<b>425</b>
<b>14.2</b>	<b>Allgemeine Spezifikationen .....</b>	<b>427</b>
<b>14.3</b>	<b>Betriebsbedingungen .....</b>	<b>428</b>
<b>14.4</b>	<b>Systemspezifikationen .....</b>	<b>429</b>



## 14.1 Postgutspezifikationen

### Kuvertabmessungen

Das Frankiersystem kann die nachfolgend veranschaulichten Kuvertlaschenformate bearbeiten (Hinweis: Die Abbildung ist nicht masstabsgetreu).



127 mm ist zugleich die Mindestbreite des 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: 750 g
- Minimale Kuvertdicke: 0,2 mm
- Maximale Kuvertdicke: 10 mm (1 Kuvert zur Zeit, kein Verschließen)

## Kuvertdicke

### Kuvertdicke:

Max 12 mm

### Kuvertgewicht:

Min 3 g

Max 1 kg

## 14.2 Allgemeine Spezifikationen

### Abmessungen

(Breite × Länge × Höhe) (mm)

- Basis: 253 x 442 x 321
- Auffangschale: 315 x 348 x 127
- Mixed-Size Feeder (Zuführung für Mischpost): 260 x 350 x 615
- Dynamische Waage: 263 x 350 x 438

### Weight

- Basis: 10,8 kg
- Mixed-Size Feeder (Zuführung für Mischpost): 9,7 kg
- Dynamische Waage: 11,9 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)



## 14.3 Betriebsbedingungen

### 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.

### Wiegenauigkeit



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

### Dynamische Waageumgebung



Die dynamische Waage verwendet optische Sensoren: Installieren Sie diese nicht in einem Bereich, der übermäßiger Lichteinstrahlung oder Wärmequellen ausgesetzt ist.

## 14.4 Systemspezifikationen

### Bereich der dynamischen Waage

- Auflösung beim dynamischen Wiegen: 1 g

### Geschwindigkeit der dynamischen Waage

- Verarbeitungsgeschwindigkeit: 140 lpm/bis zu 175 lpm (Postkarte)
- Geschwindigkeit beim dynamischen Wiegen: 75 lpm/bis zu 110 lpm (Postkarte)

### Accounts

Die Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen ist standardmässig auf 70 festgelegt und kann optional bis auf 500 erhöht werden.

### Bediener

- Anzahl der Bediener: 50.

# Index

## A

Abdeckung 17, 418  
Abdrucke 314, 339  
Abdruckspeicher 21, 23, 43, 121, 140, 145, 321  
Account 69, 71, 167, 174, 219, 220  
Arbeitssitzung 33, 34  
Auf Null zurücksetzen 299  
Automatische Anrufe 268

## B

Bedienfeld 13, 21, 39

## C

Checking On Zero Weight 295

## D

Datum 21, 38, 57, 100, 117, 131, 159, 160, 212, 213, 242, 246, 247, 248, 249, 257, 258, 262, 263, 314, 334  
Druckmodus 21, 31, 33, 38, 39, 43, 57, 59, 87, 100, 241

## E

Energy Star 4, 28

## F

Farbe 6, 21  
Farbkartusche 17, 381

## G

Gebührenaktualisierungen 267  
Gebührenauswahl 23, 39, 73, 225, 232, 268, 278, 314  
Gebührentabellen 230, 371

## I

installation 160, 246

## K

Kartusche 278, 381, 384, 388, 390  
Klischee 102, 314, 359

Kostenstelle 21, 34, 37, 69, 71, 163, 165, 167, 170, 172, 173, 174, 177, 178, 187, 198, 203, 213, 215, 216, 217, 219, 220, 248, 261

Kostenstellen 20, 23, 37, 69, 71, 121, 145, 163, 165, 170, 172, 173, 174, 177, 178, 187, 189, 194, 196, 198, 199, 202, 206, 209, 212, 213, 215, 217, 219, 220, 240, 248, 249, 261, 262, 268, 278, 282, 283, 339, 429

## L

LAN 6, 7, 25, 26, 28, 254, 328, 329, 418

## M

Mailbox 21, 340  
Manifest 258  
Manuelle Gewichtseingabe 412  
Mixed-Size Feeder 13, 427

## N

Nachrichten 21, 340, 348, 351  
Normal 273  
Null 21, 299

## O

OFF 23, 28, 123, 291, 391  
Online Service 278, 339, 347, 357, 390  
Online Services 230, 232, 265, 267, 268, 273, 278, 305, 328, 347, 371

## P

Permit Mail 87, 316  
PIN code 202  
Postgutpfad 97  
PPI 38, 303  
PSD 17, 151, 152, 157, 257, 293, 401, 404, 420

## R

Received 241

## S

Standard 38, 43, 123, 140, 241, 314,  
318, 321, 374, 391, 427  
Standardwiegen 89, 296  
Stückzahlermittlung 38  
Supervisor 230, 348, 357, 366, 371,  
374

## T

Text 21, 24, 38, 121, 145, 314, 418

## V

Vordatierung 21, 314, 334

## W

Werbeklischee 38, 102, 267, 282  
Wiegemodus 412  
Wiegeplattform 13, 25, 27, 34, 89, 93,  
126, 295, 296, 299, 305, 412

## Z

Zugangskontrolle 37, 163  
Zugriffssteuerung 202



A0137389/A - 18/02/2021

FRAMA   
mail. message. managed.

integrity in communication.



A0137389/A - 18/02/2021