

# Frama Fs Series 3/3.1

## Verwalten von Kostenstellen

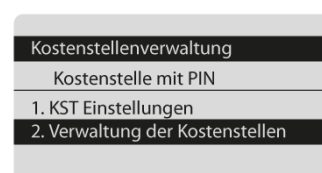
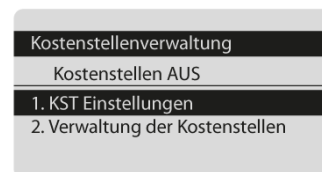
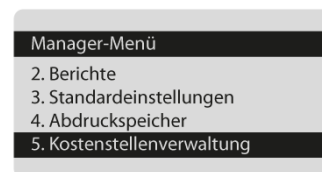
Mit Hilfe der Frankiermaschine können Sie die Postgebühren nach Kostenstelle/Abteilung nachverfolgen und Sicherheitsfunktionen bereitstellen, um die unberechtigte Nutzung zu verhindern. Folgende Vorgänge können u. a. durchgeführt werden:

- Kostenstellen einrichten
- Kostenstellen bearbeiten
- Kostenstellen ändern
- Aktivieren von Kostenstellen
- Löschen von Kostenstellen

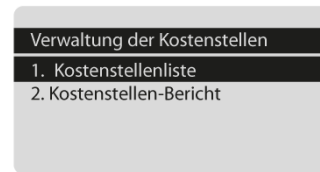
## Kostenstellen einrichten

So richten Sie Kostenstellen ein:

1. Stellen Sie vor dem Erstellen einer Kostenstelle, sicher, dass sie den Modus **Kostenstellen** aktiviert haben. Dazu wählen Sie im Manager-Menü (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager, Bedienungsanleitung Seite 102) die Nr. 5 **Kostenstellenverwaltung**.
2. Wählen Sie Nr. 1 **KST Einstellungen** aus.
3. Hier können Sie nun den Modus **Kostenstellen** aktivieren, ggf. auch mit PIN-Code, wenn die neue Kostenstelle durch einen solchen geschützt werden soll.
4. Wählen Sie nun als Manager unter Kostenstellenverwaltung die Nr. 2 **Verwaltung der Kostenstelle** aus.



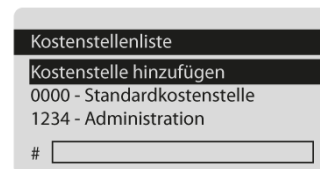
5. Anschließend Nr. 1 **Kostenstellenliste** auswählen.



Verwaltung der Kostenstellen

- 1. Kostenstellenliste
- 2. Kostenstellen-Bericht

6. Wählen Sie nun **Kostenstelle** hinzufügen.



Kostenstellenliste

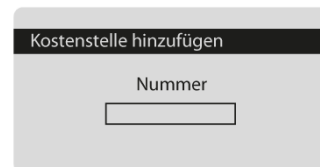
Kostenstelle hinzufügen

0000 - Standardkostenstelle

1234 - Administration

#

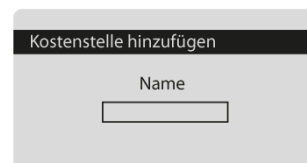
7. Geben Sie über den Ziffernblock eine Nummer ein und drücken Sie **OK**.



Kostenstelle hinzufügen

Nummer

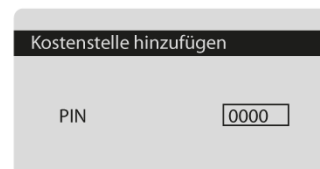
8. Geben Sie über den Ziffernblock einen Namen ein und drücken Sie diesen **OK**.



Kostenstelle hinzufügen

Name

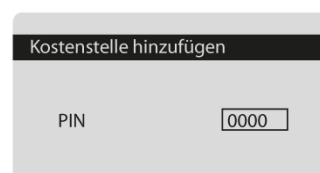
9. Wählen Sie anschließend den Kostenstellenstatus aus und bestätigen diesen mit **OK**.



Kostenstelle hinzufügen

PIN

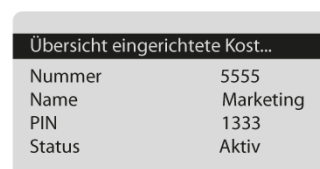
10. Geben Sie nun den gewünschten PIN-Code für die Kostenstelle an. Standardmäßig lautet dieser **0000**. Durch 2x drücken auf „C“ können Sie diesen jedoch löschen und selbst einen bestimmen. Bestätigen Sie die Auswahl anschließend mit OK.



Kostenstelle hinzufügen

PIN

11. Eine Übersicht der Kostenstellen wird angezeigt. Drücken Sie zum Erstellen **OK**.



Übersicht eingerichtete Kost...

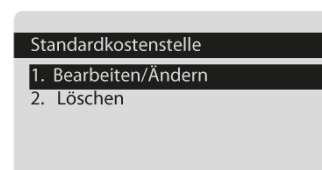
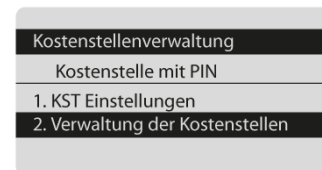
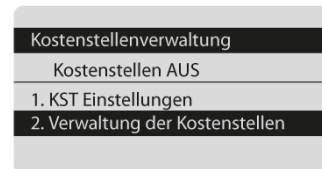
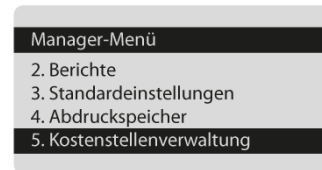
Nummer	5555
Name	Marketing
PIN	1333
Status	Aktiv

# Bearbeiten von Kostenstellen

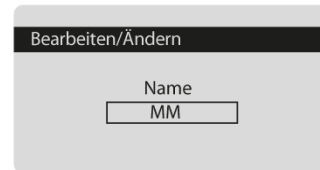
Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um den Namen oder Status einer Kostenstelle zu ändern. Die Kostenstellenummer kann nicht geändert werden.

So zeigen Sie eine Kostenstelle an oder bearbeiten diese:

1. Stellen Sie vor dem Erstellen einer Kostenstelle, sicher, dass sie den Modus **Kostenstellen** aktiviert haben. Dazu wählen Sie im Manager-Menü (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager, Bedienungsanleitung Seite 102) die Nr. 5 **Kostenstellenverwaltung**.
2. Wählen Sie Nr. 2 **Verwaltung von Kostenstellen** aus.
3. Wählen Sie unter Kostenstellenverwaltung die Nr. 2 **Verwaltung der Kostenstelle** aus.
4. Die Kostenstellenliste wird angezeigt.
5. Wählen Sie die Kostenstelle aus (oder geben Sie deren Nummer ein) und drücken Sie anschließend auf **OK**.
6. Wählen Sie **Bearbeiten/Ändern** aus. Der Bildschirm Bearbeiten/Ändern wird angezeigt.

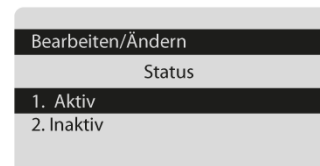


7. Ändern Sie die einzelnen Parameter über den Ziffernblock (verwenden Sie die Taste **C**, um Zeichen zu löschen). Auf **OK** drücken, um den nächsten Parameter anzuzeigen.
8. Setzen Sie anschließend den Status auf **aktiv** oder **inaktiv** und bestätigen Sie mit **OK**:
9. Der Bildschirm **Übersicht geänderter Kostenstellen** wird angezeigt.
10. Um die Änderungen zu bestätigen auf **OK** drücken.



Bearbeiten/Ändern

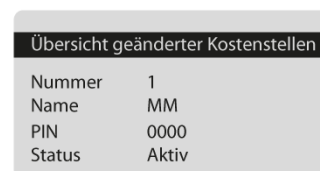
Name  
MM



Bearbeiten/Ändern

Status

1. Aktiv  
2. Inaktiv



Übersicht geänderter Kostenstellen

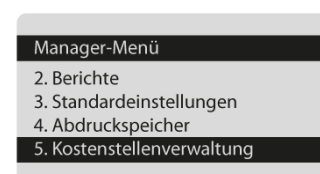
Nummer	1
Name	MM
PIN	0000
Status	Aktiv

## Ändern von Kostenstellen

Ändern Sie Kostenstellen wie folgt, um Postgüter mit Hilfe einer anderen Kostenstellen zu verarbeiten.

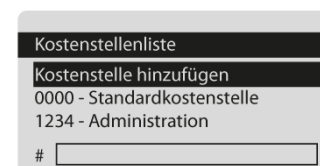
So ändern Sie Kostenstellen:

1. Drücken Sie als Benutzer entweder auf **MENU** und wählen Sie die Nr. 5 oder wählen Sie direkt den Pfad **Kostenstellenverwaltung** aus.
2. Es wird die Liste der zu belastenden Kostenstelle angezeigt.
3. Wählen Sie die zu verwendende Kostenstelle aus und drücken Sie auf **OK**.



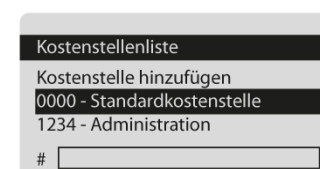
Manager-Menü

2. Berichte  
3. Standardeinstellungen  
4. Abdruckspeicher  
5. Kostenstellenverwaltung



Kostenstellenliste

Kostenstelle hinzufügen  
0000 - Standardkostenstelle  
1234 - Administration  
#



Kostenstellenliste

Kostenstelle hinzufügen  
0000 - Standardkostenstelle  
1234 - Administration  
#

4. Drücken Sie zum ändern der Kostenstelle auf die Nr. 1.  
**Bearbeiten/Ändern.**

Standardkostenstelle
1. Bearbeiten/Ändern
2. Löschen

5. Setzen Sie anschließend den Status auf **aktiv** oder **inaktiv** und bestätigen Sie mit **OK**:

Bearbeiten/Ändern
Status
1. Aktiv
2. Inaktiv

6. Der Bildschirm **Übersicht geänderter Kostenstellen** wird angezeigt.

Übersicht geänderter Kostenstellen	
Nummer	1
Name	MM
PIN	0000
Status	Aktiv

7. Um die Änderungen zu bestätigen auf **OK** drücken.

## Aktivieren von Kostenstellen

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

So aktivieren oder deaktivieren Sie eine Kostenstelle:

1. Führen Sie das folgende Verfahren durch:  
Vorgehensweise beim **Bearbeiten von Kostenstellen**.
2. Ändern Sie den Statusparameter (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: **aktiv** oder **inaktiv** und drücken Sie auf **OK**.
3. Der Bildschirm **Übersicht geänderter Kostenstellen** wird angezeigt.

Bearbeiten/Ändern
Status
1. Aktiv
2. Inaktiv

Übersicht geänderter Kostenstellen	
Nummer	1
Name	MM
PIN	0000
Status	Aktiv

4. Um die Änderungen zu bestätigen auf **OK** drücken.

## Löschen von Kostenstellen

---

Möglicherweise müssen Sie eine Kostenstelle löschen.

So löschen Sie eine Kostenstelle:

1. Führen Sie das folgende Verfahren durch:  
Vorgehensweise beim **Bearbeiten von Kostenstellen**.
2. Wählen Sie auf dem Bildschirm Kostenstellen die Option **Löschen** aus.
3. Es wird eine Bestätigung zum Löschen der Kostenstelle angezeigt.

