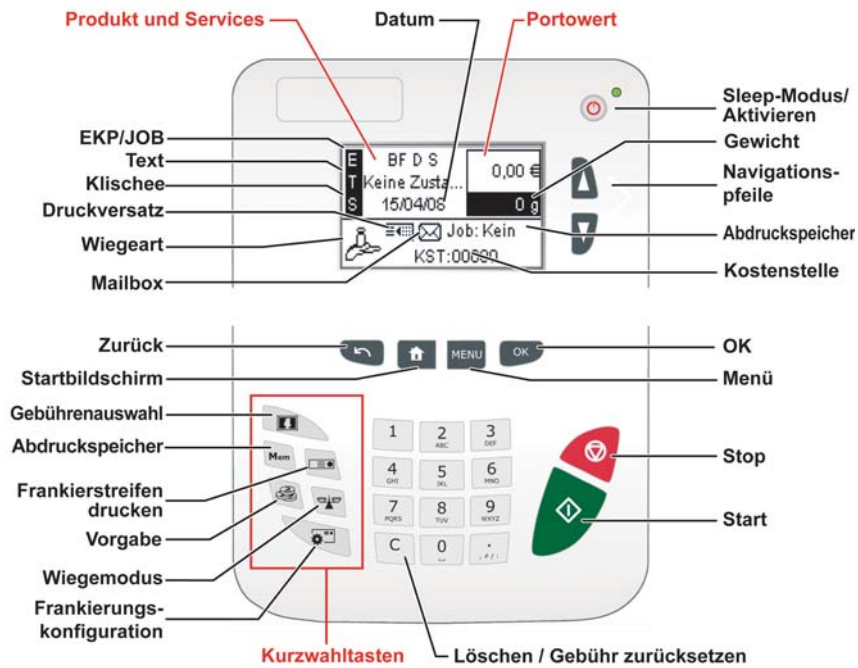




IS-440

INKJET-FRANKIERMASCHINE
BEDIENUNGSANLEITUNG

neopost



BEDIENFELD

(siehe Bedienungsanleitung Teil 2.3)

neopost

4140887Y/B - 21/03/2007



Inhaltsverzeichnis

<u>1</u>	<u>Wichtige Hinweise</u>	<u>1</u>
1.1	Inhalt dieses Handbuchs	3
1.2	Sicherheitsanforderungen	6
1.3	Umgebungsbedingungen	10
<u>2</u>	<u>Informationen zu Ihrem Frankiersystem</u>	<u>1</u>
2.1	Systemlayout	3
2.2	Anschlussmöglichkeiten	5
2.3	Bedienfeldlayout	7
2.4	Energieverwaltung	9
2.5	Postgutspezifikationen	10
<u>3</u>	<u>Verarbeiten von Postsendungen</u>	<u>1</u>
3.1	Auswählen eines Druckmodus	3
3.2	Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung	5
3.3	Verarbeiten von [Standard]-Postgütern	13
3.4	Verarbeiten von Postgütern im [Eingang]-Modus	21
3.5	Verarbeiten von Postgütern im [Druck AUS]-Modus	24
3.6	Eingabedetails	27
3.7	Ergänzende Vorgänge	44
<u>4</u>	<u>Abrechnungsvorgänge</u>	<u>1</u>
4.1	Überblick	3
4.2	Verwalten von Vorgaben	4
4.3	Entsperren des PSD (Überprüfung)	6
<u>5</u>	<u>Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten</u>	<u>1</u>
5.1	Kostenzuordnung und Zugriffsrechte Überblick	3
5.2	Auswählen eines 'Kostenstellenmodus '	4
5.3	Richtlinien zum Implementieren eines Kostenstellenmodus . 5	
5.4	Auswählen eines Kostenstellenmodus	8
5.5	Verwalten der Kostenstellen	9
<u>6</u>	<u>Berichte</u>	<u>1</u>
6.1	Berichtsüberblick	3
6.2	Erstellen von Berichten	5
6.3	Zählerdaten	7
6.4	Systemdaten	9
6.5	Vorgabe-Übersicht	12
6.6	Kostenstellendaten	14

<u>7</u>	<u>Online Services</u>	<u>1</u>
7.1	Übersicht über Online Services	3
7.2	Verbinden mit Online Services.....	4
7.3	Online Services des Systems	8
7.4	Aktualisieren der Systemsoftware.....	9
<u>8</u>	<u>Konfiguration des Frankiersystems</u>	<u>1</u>
8.1	Eingabenübersicht	3
8.2	An-/Abmelden als Manager	4
8.3	Wechseln der Anzeigesprache	6
8.4	Aktivieren/Deaktivieren Akustische Signale	7
8.5	Anpassen des Kontrasts der Anzeige	8
8.6	System Ein-Abschaltzeiten und Eingaben	9
8.7	Vorgabewarnungen und PIN-Code	11
8.8	Wiegeeingaben	13
8.9	EKP-/JOB-Eingaben	20
8.10	Standardeingaben für Abdrucke	22
8.11	Abdruckspeicher	27
8.12	Verbindungen.....	29
<u>9</u>	<u>Optionen und Aktualisierungen</u>	<u>1</u>
9.1	Vorgang für Optionen und Aktualisierungen	3
9.2	Verwalten von Optionen.....	4
9.3	Verwalten von Zusatztexten.....	6
9.4	Verwalten der Werbeklischees	8
9.5	Verwalten von EKP-/JOB-Nummern	10
9.6	Verwalten von Gebühren	13
9.7	Verwenden des Postfachs	15
<u>10</u>	<u>Wartung des Frankiersystems</u>	<u>1</u>
10.1	Warten der Farbkartusche	3
10.2	Reinigen der automatischen Zuführung.....	10
10.3	Ausführen des Installations- Assistenten	14
<u>11</u>	<u>Problembehandlung</u>	<u>1</u>
11.1	Papier Stau	3
11.2	Frankierstreifen Stau	6
11.3	Wiegeprobleme.....	7
11.4	Diagnose und Systemdaten.....	8
<u>12</u>	<u>Spezifikationen</u>	<u>1</u>
12.1	Allgemeine Spezifikationen	3
12.2	Betriebsspezifikationen	4
<u>Index</u>		<u>1</u>

1 Wichtige Hinweise

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

1.1	Inhalt dieses Handbuchs	3
1.2	Sicherheitsanforderungen	6
	Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystems.....	9
1.3	Umgebungsbedingungen	10



Wichtige Hinweise

1.1 Inhalt dieses Handbuchs

1

Wichtige Hinweise

Abschnitt 1: Wichtige Hinweise



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

Abschnitt 2: Informationen zu Ihrem Frankiersystem

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

Abschnitt 3: Verarbeiten von Postsendungen

Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postsendungen mit Hilfe des Frankiersystems: Auswählen eines Aufgabentyps, Gewichtskontrolle, Gebührenauswahl, Verschließen der Postsendungen, Ausführen von Stapeln usw.

Abschnitt 4: Abrechnungsvorgänge

Vorgehensweise beim Aufladen des Frankiersystems mit Vorgaben, um das Drucken der Postgebühr zu aktivieren.

Abschnitt 5: Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten

Vorgehensweise beim Wechsel von Kostenstellen als Benutzer oder beim Einrichten von Kostenstellen und Steuern des Zugriffs auf das Frankiersystem als Manager.

Abschnitt 6: Berichte

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

Abschnitt 7: Online Services

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

Abschnitt 8: Konfiguration des Frankiersystems

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

Abschnitt 9: Optionen und Aktualisierungen

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

Abschnitt 10: Wartung des Frankiersystems

Vorgehensweise beim Warten oder Wechseln der Farbkartusche und anderer Systemkomponenten.

Abschnitt 11: Problembehandlung

Vorgehensweise bei auftretenden Problemen: Störungen, fehlerhaftes Schließen, schlechte Druckergebnisse usw.

Abschnitt 12: Spezifikationen

Ausführliche Funktionsbeschreibung für das Frankiersystem.

Symbole

In diesem Handbuch werden die nachfolgend aufgeführten Symbole verwendet.

Symbol...**Aussage...**

WARNUNG : Weist auf ein Sicherheitsrisiko für Personen hin.



ACHTUNG : Weist Sie auf ein Risiko für die Ausrüstung oder die Postsendung hin, das durch eine von Ihnen vorgenommene Aktion hervorgerufen werden kann.



HINWEIS : Eine Anmerkung, die verschiedene Fälle oder Ausprägungen erläutert.



TIPP : Ein Rat, der Ihnen beim Verarbeiten Ihrer Postsendungen Zeit einsparen kann.



MANAGER : Gibt an, dass Sie sich als Manager anmelden müssen (mit Hilfe der Manager-PIN), um das Verfahren durchzuführen. In diesem Modus sind die Postversandfunktionen des Frankiersystems nicht verfügbar.

Glossar

In diesem Handbuch werden die nachfolgend aufgeführten Akronyme verwendet.

Akronym Beschreibung

ALD	Automatic Label Dispenser (Automatischer Frankierstreifenspender)
Absteigend	Verbleibende Vorgabe
Aufsteigend	Verbrauchte Vorgabe
EKP	Eine Frankierfunktion, die das Frankieren von Postgütern für einen Dritten mit Hilfe einer EKP-Nummer ermöglicht.
ID	Identifikation (Kennung)
JOB	Eine Frankierfunktion, die den Erhalt von Rabatten für Postgebühren mit Hilfe einer JOB-Nummer ermöglicht.

Akronym Beschreibung

LAN	Local Area Network (Lokales Netzwerk): Verbindung zwischen Computern
PC	Personal-Computer
PIN	Personal Identification Number (Persönliche Kennnummer)
PSD	Postal Security Device (Postalisches Sicherheitsgerät)
WP	Wiegeplattform

1

Wichtige Hinweise

1.2 Sicherheitsanforderungen

Stromversorgung

Überprüfen Sie vor dem Anschließen, ob das Frankiersystem für die lokale Netzspannung geeignet ist. Achten Sie auf die Typenschilder auf der Rückseite der Gerätekomponenten.



DIESES GERÄT 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 Geräts befindet und leicht zugänglich ist. Da die Trennung des Geräts vom Stromnetz über das Netzkabel erfolgt, führen Sie das Netzkabel nicht zwischen Einrichtungsgegenständen hindurch oder über scharfe Kanten.
 - Vermeiden Sie die Verwendung von Steckdosen, die über Wandschalter gesteuert oder von anderen Geräten gemeinsam genutzt werden.
 - Stellen Sie sicher, dass das Netzkabel nicht mechanisch belastet wird.

Allgemeine Sicherheitshinweise

- 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 (Druckfarben, Klebestreifen, Reiniger...), um Beschädigungen des Geräts zu vermeiden.



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

Befolgen Sie die nachfolgenden zusätzlichen Sicherheitsvorkehrungen:

- Legen oder stellen Sie keine angezündeten Kerzen, Zigaretten, Zigarren usw. auf das Frankiersystem.
- Wenden Sie beim Entfernen von Materialstaus nicht zu viel Kraft auf, um Verletzungen oder Beschädigungen am Gerät zu vermeiden.
- Warten Sie beim Anheben von Abdeckungen, 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 des Geräts und versuchen Sie nicht, die Netzteil Lüfter anzuhalten, um eine Überhitzung zu vermeiden.
- Entfernen Sie keine verriegelten Abdeckungen, da diese gefährliche Teile umgeben, auf die nur ein Kundendienstmitarbeiter zugreifen darf.

1

Wichtige Hinweise

Telefon und LAN Anschlussmöglichkeiten

Das Frankiersystem verwendet eine Telefonleitung, um eine Verbindung zu den Postdienstleistern oder den Online Services herzustellen.

Sie können auch ein LAN (lokales Netzwerk) verwenden, um das Frankiersystem mit einer Postkostenstellen-Software auf einem separaten PC zu verbinden.

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



Telefon (4-polig)



LAN (8-polig)



Befolgen Sie die nachfolgenden zusätzlichen Vorkehrungen:

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



Schließen Sie das Modem nur über das mitgelieferte Kabel an die Telefonleitung an, um das Brandrisiko zu verringern (siehe *Spezifikationen* p.1).

Abschalten des Frankiersystems

Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystems

Das Gerät wird über das Netzkabel abgeschaltet.

- 1 Schalten Sie das Frankiersystem zuerst in den Modus **Sleep** (siehe: *So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus* p.9), wenn kein Notfall besteht.



Dadurch, dass das Netzkabel nur abgezogen wird, wenn sich das Frankiersystem im Modus **Sleep** befindet, wird vermieden, dass sich die Farbkartusche in einer ungeschützten Position befindet, in der sie austrocknen kann und möglicherweise unbrauchbar wird.

- 2 **Ziehen Sie das Netzkabel aus der Wandsteckdose.**
 - 3 Falls vorhanden, **ziehen Sie das LAN- und das Telefonkabel** aus den Anschlussdosen, da diese möglicherweise noch unter Spannung stehen.
-

1

Wichtige Hinweise

1.3 Umgebungsbedingungen

Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit

Das Frankiersystem sollte nur unter den folgenden Bedingungen betrieben werden:

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

Wiegegenauigkeit



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

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

2 Informationen zu Ihrem Frankiersystem

In diesem Abschnitt lernen Sie das Frankiersystem kennen.

2.1	Systemlayout	3
2.2	Anschlussmöglichkeiten	5
2.3	Bedienfeldlayout	7
2.4	Energieverwaltung	9
	So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus.....	9
2.5	Postgutspezifikationen	10

2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

2.1 Systemlayout

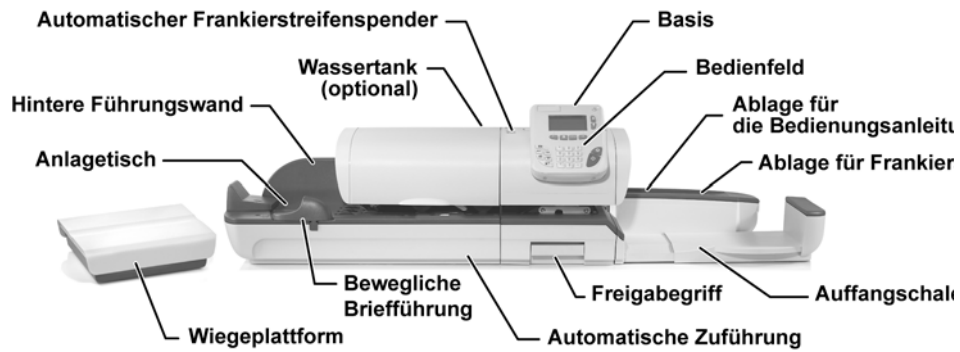


Figure 1 : Frankiersystem mit automatischer Zuführung

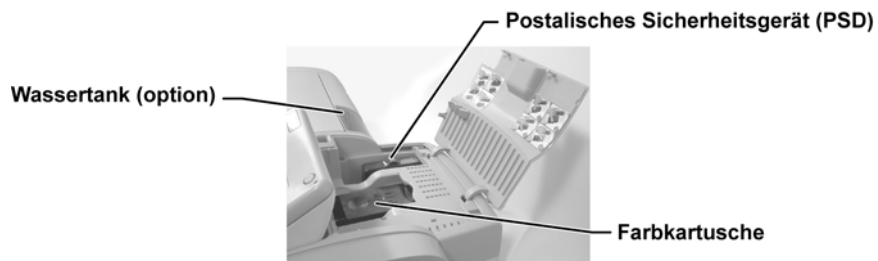


Figure 2 : Details zum Inneren der Basis

2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

Table 1 : Layout des Frankiersystems

Auffangschale	Sammelt die Postgüter nach der Verarbeitung.
Automatischer Frankierstreifenspendler	Enthält zu bedruckende Frankierstreifen.
Basis	Druckt Kuverts (oder Frankierstreifen) und steuert das Frankiersystem.
Bedienfeld	Ermöglicht die Steuerung des Frankiersystems.
Farbkartusche	Druckt die Frankierungen und enthält Druckfarbe.
Ablage für Frankierstreifen	Verwenden Sie diesen Schacht, um die Frankierstreifen horizontal abzulegen.
Anlagetisch	Beginn des Pfads für den Postguttransport.
Postalisches Sicherungsgerät (PSD)	Verwaltet die Postgebühren.
Bewegliche Briefführung	Sorgt bei großen Kuverts für die richtige Positionierung bei der Zuführung.
Freigabegriff	Ermöglicht das Beseitigen von eingeklemmten Kuverts oder Frankierstreifen.
Wassertank	Stellt Wasser zum Verschließen von Kuverts bereit (optional).
Wiegeplattform	Ermittelt das Gewicht der Postgüter.

2.2 Anschlussmöglichkeiten

Rückseitige Anschlüsse

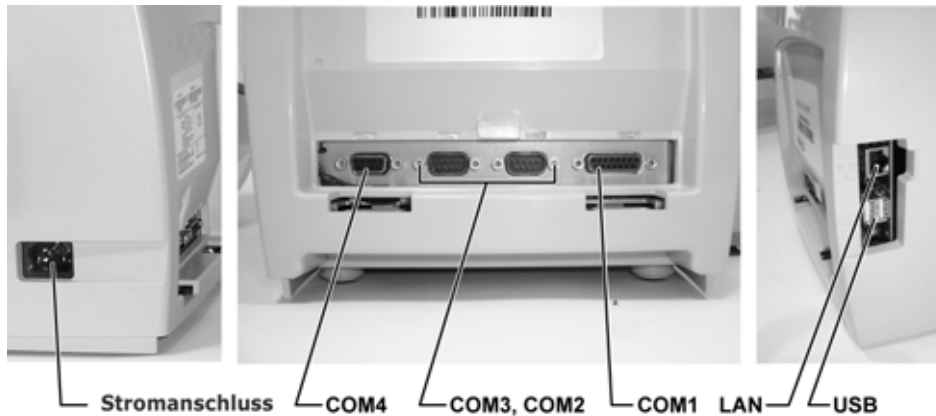


Figure 3 : Rückseitige Anschlüsse der Basis

- COM1** Zur Zuführung für Mischpost oder zur dynamischen Waage
- COM2/3** Zur Wiegeplattform
- COM4** (für eine zukünftige Verwendung)
- USB** Zum Modem, Drucker oder zu einem USB-Speichergerät
- LAN** Zur Kostenstellen-Software auf einem PC

2

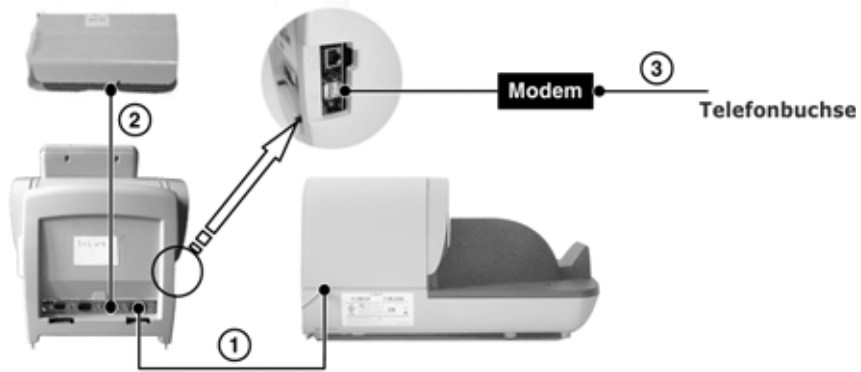
Informationen zu Ihrem Frankiersystem

Anschlussübersichten

(ohne Verschießeinheit)

2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem



2.3 Bedienfeldlayout



Siehe Bedienfeldlayout auf dem Umschlag des Handbucheinbands.
















2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

Table 2 : Bildschirmlayout

Abdruckspeicher	Zeigt die ausgewählten Abdruckspeicher an, falls vorhanden.
Datum	Zeigt das zu druckende Datum an.
Druckversatz	Zeigt den Status für den Druckversatz an (Versatz der Frankierungsposition bei dicken Kuverts).
Farbe	Zeigt den aktuellen Druckfarbenfüllstand an.
Produkt und Services	Zeigt die aktuelle Gebühr und die ausgewählten Zusatzleistungen an.
Gewicht	Aktuelles Gewicht, das zum Berechnen der Postgebühr verwendet wird.
Klischee	Zeigt an, dass ein Werbeklischee gedruckt wird.
Kostenstellen EIN	Zeigt die momentan ausgewählte Kostenstelle an.
Mailbox	Weist auf ungelesene Nachrichten im Nachrichtenfeld des Benutzers hin.
Postgebühren	Zeigt den zu frankierenden Betrag an.
Text	Zeigt an, dass ein Text gedruckt wird.
Wiegeart	Aktuelle Wiegemethode.

Table 3 : Tasten und Tastaturkürzel

NAVIGATIONSTASTEN		
Zurück		Kehrt zum vorherigen Bildschirm zurück.
Startbildschirm		Zeigt den aktuellen Druckmodus an (Aufgabentyp).
Menü		Ruft die Menüs auf.
OK		Bestätigt eine Aktion oder Auswahl.
TASTATURKÜRZEL		
Vorgabe		Öffnet die Vorgabeverwaltung.
Abdruckspeicher		Greift auf voreingestellte Frankierungen und Kostenstellenspeicher zu. Diese Voreinstellungen werden vom Manager verwaltet.
Frankierstreifen drucken		Wechselt zum Drucken von Frankierstreifen (anstelle von Kuverts).
Gebührenauswahl		Zeigt den Auswahlbildschirm für die Gebühr an.
Frankierkonfiguration		Greift auf die Bildschirme für die Druckmodus-Auswahl und die Einrichtung der Frankierung zu.
Wiegemodus		Öffnet das Auswahlmenü für die Wiegeart (Standard-Wiegen, Differenz-Wiegen, manuelle Gewichtseingabe...)
ZIFFERBLOCK		
Alphanumerische Tasten		Ermöglicht die Eingabe von Beträgen oder Gewichten, die Auswahl nummerierter Menüoptionen oder die Eingabe von Texten (drücken Sie eine Taste mehrmals, um alle möglichen Zeichen anzuzeigen).
Löschen / Gebühr zurücksetzen		Löscht Ziffernblockeingaben oder setzt die Gebühr über den Startbildschirm auf die Standardeinstellung zurück.
START / STOP-TASTEN		
Sleep-Modus/ Aktivieren		Aktiviert das Frankiersystem oder versetzt es in den Sleep-Modus. Das Licht gibt den Systemstatus an (grün = aktiv, gelb = inaktiv).
Start		Startet den Druckvorgang.
Stop		Beendet den Druckvorgang und hält sämtliche mechanischen Aktivitäten (Motoren) im Frankiersystem an.

2.4 Energieverwaltung

Energy Star® Konformität



Bürogeräte sind im Allgemeinen 24 Stunden täglich eingeschaltet, daher spielen die Funktionen zur Energieverwaltung eine große Rolle beim Energiesparen und stellen eine einfache Möglichkeit dar, um die Luftverunreinigung zu verringern.

Das Frankiersystem ist ein für den Energy Star® qualifiziertes System, das nach einer Phase der Inaktivität automatisch in den Energie sparenden Sleep-Modus wechselt. Dieser Zeitabschnitt ist standardmäßig auf *20 Minuten* eingestellt.

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




Weitere Informationen zum Ändern der Zeitspanne, nach der das Frankiersystem in den Sleep-Modus wechselt, finden Sie unter *Vorgehensweise zum Ändern der System Ein-Abschaltzeiten* p.10.

'Sleep '-Modus

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

So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus

- 1 Drücken Sie auf  (in der oberen rechten Ecke des Bedienfelds).

Das neben der Taste befindliche Licht zeigt Folgendes an:

- **Grün** : Das Frankiersystem ist aktiv und einsatzbereit.
- **Gelb** : Das Frankiersystem befindet sich im **Sleep**-Modus.

2.5 Postgutspezifikationen

2

Grundmerkmale

Kuvertabmessungen

Das Frankiersystem kann die nachfolgend veranschaulichten Kuvert- und Laschenformate bearbeiten.

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

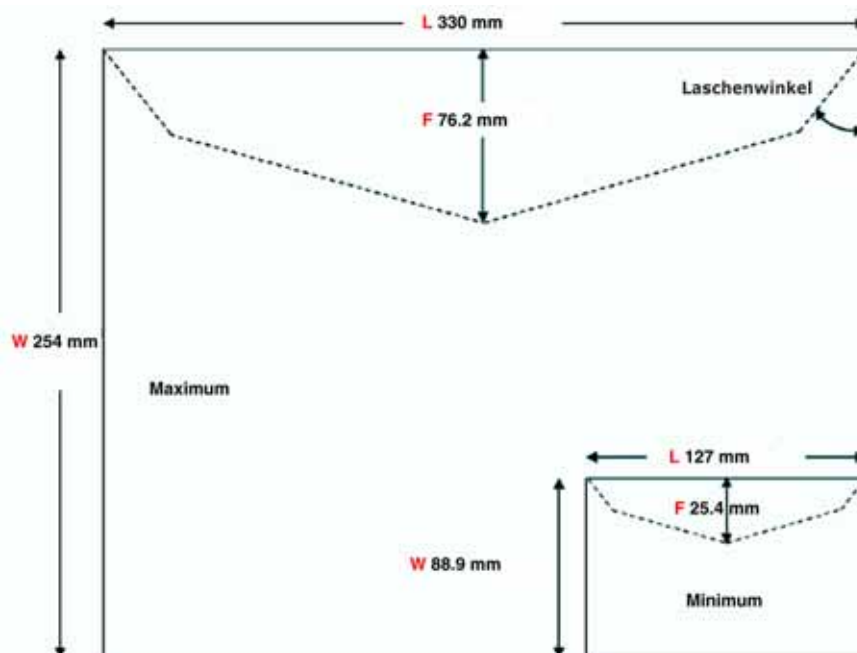


Figure 4 : Postverarbeitungsspezifikationen

Hinweis: Die Abbildung ist nicht maßstabsgetreu.

Laschenwinkel : $19^\circ\ \text{min.}/60^\circ\ \text{max.}$



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

Kuvertgewicht

Min	3 g	Max	900 g
------------	-----	------------	-------

Kuvertdicke

Min	0,2 mm	Max	16 mm
------------	--------	------------	-------

Zuführung

Siehe auch

- *Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung* p.11.

Kuvertstapel

Mindestgewicht	28 g
Höchstgewicht	1,2 kg
Maximale Höhe	100 mm



Die Zuführung kann keine eingebetteten Kuverts bearbeiten.

Kuvertdicke mit Optionaler Verschleißeinheit

Max mit Verschleißeinheit OFF	12,7 mm	Max mit Verschleißeinheit ON	9,5 mm
--------------------------------------	---------	-------------------------------------	--------

Hinweis zur Abdruckkopie

2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem



Jede von diesem System gedruckte Frankierung ist eindeutig. Nur eine Ausfertigung des einzelnen gedruckten Frankieraufdrucks kann aufgegeben werden. Die Deutsche Post betrachtet das Senden mehrerer Kopien als Verletzung der allgemeinen Geschäftsbedingungen.

3 Verarbeiten von Postsendungen

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

3.1	Auswählen eines Druckmodus	3
3.2	Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung	5
	Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern.....	6
	Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung	7
	Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus.....	9
	Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung.....	11
3.3	Verarbeiten von [Standard]-Postgütern	13
	Vorgehensweise beim Zuordnen einer Standardpostgebühr (Eingaben).....	13
	Vorgehensweise beim Zuordnen einer Standardpostgebühr (Postgüter verarbeiten).....	17
3.4	Verarbeiten von Postgütern im [Eingang]-Modus ..	21
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von empfangenen Postgütern (Eingaben)	21
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von empfangenen Postgütern (Postgüter verarbeiten)	23
3.5	Verarbeiten von Postgütern im [Druck AUS]-Modus	24
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken (Eingaben).....	24
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken (Postgüter verarbeiten)	26
3.6	Eingabedetails	27
	Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen	27
	Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr	28
	Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postproduktcodes	30

	Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart	33
	Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts	34
	Vorgehensweise zum Ändern des Datums auf der Frankierung	36
	Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zur (von der) Frankierung	37
	Vorgehensweise beim Ändern des Werbeklischees	38
	Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz).. 39	
	Vorgehensweise beim Verwenden einer EKP-Nummer	40
	Vorgehensweise beim Verwenden einer JOB-Nummer	40
	Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern	42
3.7	Ergänzende Vorgänge.....	44
	Vorgehensweise beim Anhalten der Verarbeitung.....	44
	Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stückzählern	44
	Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstrei- fenspenders	45

3.1 Auswählen eines Druckmodus

Einführung zum Druckmodus

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


Für jeden auswählbaren Druckmodus zeigt das Frankiersystem sämtliche Parameter an, die sich auf die Verarbeitungsart beziehen, die Sie anwenden möchten:

Startbildschirm und Konfigurationsmenü

Jeder Druckmodus ist zugeordnet zu:

- Ein spezifischer **Startbildschirm**, der aktuelle Parameter anzeigt (Gewicht, Gebühr, ...).
- Ein spezifisches **Konfigurationsmenü**, das Ihnen das Einstellen der Frankierungsparameter ermöglicht.



Drücken Sie auf dem Bedienfeld auf , um direkten Zugriff auf das Konfigurationsmenü für den Druckmodus zu erhalten.



Tastaturkürzel stehen über das vordere Bedienfeld des Systems zur Verfügung. Durch die Verwendung der Tastaturkürzel sparen Sie einige Tastatureingaben, um zur Gebührenausswahl, zu den Abdruckspeichern, zur Wiegemethoden, zur Abdruckanpassung, zum Vorgabestatus usw. zu gelangen.

Verarbeitungsart und Druckmodus

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

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

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

Verarbeitungsart	Druckmodus	Parameter zum Bearbeiten von Postsendungen
Gebühr anwenden auf ausgehende Postgüter	[Standard]	<ul style="list-style-type: none"> • Gebühr • Gewicht • Datumsformat • Klischee • Text (optional) • Druckversatz (optional)
"Eingang" oder das Datum drucken auf eingehenden Postgütern	[Eingang]	<ul style="list-style-type: none"> • Datum drucken und/oder "Eingang" • Druckversatz (optional)
Verschließen oder Zählen von Kuverts ohne zu Drucken	[Druck AUS]	<ul style="list-style-type: none"> • (Kein)



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

Siehe auch

- So legen Sie die Standardwerte als Manager fest: siehe *Konfiguration des Frankiersystems* p.1.

3.2 Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung

Inhalt dieses Abschnitts

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

Die Postgutvorbereitung umfasst Folgendes:

- **Sortieren der Postgüter nach Typ und Aufgabe**, um die Verarbeitung zu beschleunigen (p.6).
- **Anmelden am System**, um eine Arbeitssitzung zu starten (p.7).
- **Auswählen des Druckmodus**, welcher der jeweiligen Briefsendung entspricht (p.9).
- **Überprüfen weiterer Sachverhalte** für das System: Füllstand, Vorgaben... (p.10).

In diesem Abschnitt wird außerdem die Verwendung der **automatischen Zuführung** des Frankiersystems beschrieben (p.11).

3

Verarbeiten von Postsendungen

Sortieren von Postgütern nach Typ und nach Aufgabe

Sortieren Sie Ihre Postgüter in Gruppen mit ähnlichen Merkmalen, um Zeit zu sparen. Dadurch wird verhindert, dass Sie die Frankierungsparameter zu oft ändern müssen. Außerdem ermöglicht es Ihnen, die automatischen Funktionen des Frankiersystems vollständig zu nutzen, insbesondere die Optionen für Differenz-Wiegen und die dynamische Waage, mit deren Hilfe Sie die Postgüter erheblich schneller verarbeiten können.

Dadurch wird verhindert, dass Sie die Frankierungsparameter zu oft ändern müssen. Außerdem ermöglicht es Ihnen, die automatischen Funktionen des Frankiersystems vollständig zu nutzen, insbesondere die Optionen für Differenz-Wiegen, mit deren Hilfe Sie die Postgüter erheblich schneller verarbeiten können.

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

Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern

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

1 Anzuwendende Verarbeitungsart

Siehe Tabelle p.4 :

- **Postausgang**
 - Standardpostgebühr mit verschiedenen Gebühren oder Diensten
- **Posteingang**
- **Nur verschließen** oder zählen.

2 Zu verschließende Kuverts von anderen Postgütern trennen.

3 Zu verwendende Kostenstelle

(nur, wenn Sie beim Anmelden eine Kostenstelle auswählen müssen)

4 Anzuwendende Gebühr und/oder Dienste

5 Physische Merkmale

Trennen Sie Postgüter, die das im Postgutpfad des Systems zulässige Gewicht, Format oder die zulässige Dicke überschreiten.

Siehe *Postgutspezifikationen* p.20.

6 Sortieren der einzelnen Stapel nach Größe.

Einschalten des Systems und Starten einer Arbeitssitzung

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

Beim Starten in Abhängigkeit von den Managereingaben:

- Der Zugriff auf das Gerät 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 Sleep-Modus zurückkehrt.

Siehe auch

- Weitere Informationen zum Wechsel der Kostenstellen, wenn eine Sitzung bereits geöffnet ist, finden Sie unter *Ändern von Kostenstellen* p.27.
- Weitere Informationen zum Auswählen der Richtlinie für die Kostenzuordnung und Zugriffsteuerung als Manager finden Sie unter *Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten* p.1.
- *So schalten Sie das Frankiersystem in den Sleep-Modus* p.19.

Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeits- sitzung

So melden Sie sich als Benutzer an:

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

Das System zeigt möglicherweise einen der folgenden Bildschirme an:

- *Startbildschirm [Standard]*. In diesem Fall sind Sie angemeldet und es ist kein weiterer Schritt erforderlich.
- *Login* -Bildschirm
- *Kostenstellen EIN* -Bildschirm

- 2 Geben Sie auf dem Bildschirm *Login* den Bediener-PIN-Code ein.

- 3 Wählen Sie auf dem Bildschirm *Kostenstellen EIN* Ihre 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 auf **[OK]**, um die Aktion zu bestätigen oder:



Finden Sie Ihre Kostenstelle schneller: Geben Sie die Kostenstellenummer ein, anstatt die Pfeile nach oben und nach unten zu verwenden.

Der Bildschirm *Startbildschirm [Standard]* wird angezeigt. Die Arbeitssitzung beginnt.

3

Verarbeiten von Postsendungen



Damit Sie mit Hilfe des Ziffernblocks Buchstaben anstelle von Ziffern eingeben, drücken Sie die entsprechende Taste mehrmals hintereinander, wie bei einem Mobiltelefon.

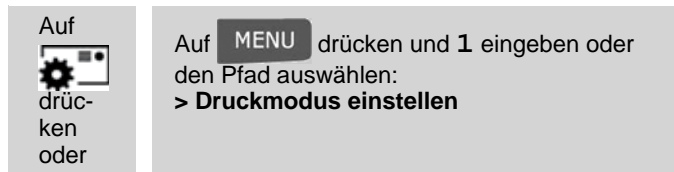
Auswahl des Druckmodus

Wählen Sie für jeden von Ihnen sortierten Postgutstapel (siehe p.6) den Druckmodus aus, der erforderlich ist, um die Postgüter wie folgt zu verarbeiten.

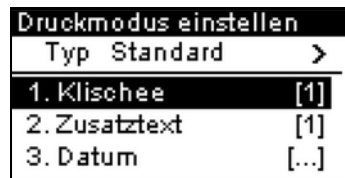
Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus

Nachdem Sie als Benutzer angemeldet sind:

- 1 Entweder:



Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird angezeigt.



- 2 Wählen Sie > **Typ** > aus, und drücken Sie auf [OK].
Der Bildschirm *Druckmodus* wird angezeigt.



- 3 Wählen Sie in der Liste den Druckmodus aus, oder geben Sie dessen Nummer ein, und drücken Sie anschließend auf [OK].

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

- 4 Drücken Sie auf oder , um zum Startbildschirm zurückzukehren.


3

Verarbeiten von Postsendungen

Überprüfen des Systemstatus

In der nachfolgenden Liste werden Fragen aufgeworfen, die von Zeit zu Zeit beantwortet werden sollten, um sicherzustellen, dass Ihre Arbeit während eines Durchlaufs nicht unterbrochen wird, um die Farbkartusche zu wechseln, Vorgaben aufzuladen usw.

Table 1 : Systemprüfliste

Frage...	Reaktion
Reicht das vorhandene Guthaben auf dem System aus, um den Frankierjob zu beenden?	Drücken Sie  , und geben Sie dann 1 ein, um den Vorgabestand zu prüfen. Informationen zum Hinzufügen von Vorgaben finden Sie unter <i>Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD</i> p.5.
Muss Folgendes gelöscht werden: Stapel- Zähler ?	Löschen Sie die Stückzähler, wenn Sie für den bevorstehenden Postgutdurchlauf einen Bericht erstellen möchten (siehe <i>Tageszähler Bericht</i> p.7). Siehe <i>Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stückzählern</i> p.44.
Ist die Schließ-/Anfeuchteinheit ordnungsgemäß gefüllt? (falls installiert)	Um Kuverts beim Drucken zu verschließen.
Ist die Waage ordnungsgemäß auf Null gestellt oder tariert?	Bevor Sie Kuverts auf die Wiegeplattform legen, sollte der Startbildschirm <i>0 g</i> anzeigen. Falls <i>_ g</i> angezeigt wird, setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück. Siehe <i>Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null</i> p.14.
Befinden sich Frankierstreifen im ALD ? (falls auf Steifen gedruckt werden soll)	Siehe <i>Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders</i> p.45.
Ist ausreichend Farbe enthalten in der Kartusche ?	Informationen zum Anzeigen des Druckfarbenfüllstands im Druckkopfsatz finden Sie unter <i>Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten</i> p.4.



Sie können gewarnt werden, wenn die verfügbaren Vorgaben unter einen voreingestellten Wert fallen (siehe *Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringe Vorgabe* p.11).

Verwenden der Zuführung

In dem nachfolgenden Verfahren wird beschrieben, wie ein Postgutstapel in den Postgutpfadzugang eingelegt 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.

Sie können für die Kuverts die Zuführung im Hochformat festlegen.

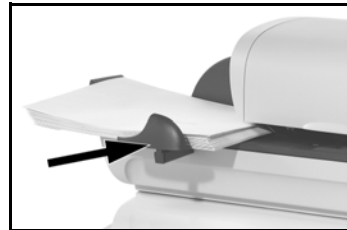
Vorgehensweise beim Ver- wenden der Zuführung

Aufnehmen eines Postgutstapels:

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



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



Verschließen von Kuverts: Verschließen Sie die Laschen einzeln (eingebettete Laschen werden nicht unterstützt).



Versuchen Sie nicht, selbstklebende Kuverts zu verschließen. Schließen Sie diese vor der Zuführung.

3

Verarbeiten von Postsendungen

Dickeneinstellung

Möglicherweise müssen Sie für dünne oder dicke Kuverts die Einstellung der Zuführung für die Dicke anpassen. Verwenden Sie diese Einstellung, wenn mehrere dünne Kuverts die Zuführung gleichzeitig durchlaufen oder umgekehrt, 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.



3.3 Verarbeiten von [Standard]-Postgütern

Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt werden die Parametereingaben und die Reihenfolge bei der Postgutbearbeitung für die Postgutprozesse beschrieben, die den Druckmodus [Standard] verwenden:

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

Siehe auch

- Informationen zur Verwendung anderer Druckmodi finden Sie unter *Auswählen eines Druckmodus* p.3.

Zuordnen einer Standardpostgebühr

Eingabenreihenfolge

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

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




Stellen Sie sicher, dass Sie die unter *Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung* p.5 erwähnten Vorbereitungsschritte bereits durchgeführt haben.

Vorgehensweise beim Zuordnen einer Standardpostgebühr (Eingaben)

Obligatorische Eingaben:

- 1 **Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf dem Startbildschirm des Druckmodus [Standard] befinden.** Der Startbildschirm zeigt das Gewicht, die Postgebühr und die derzeit ausgewählte Gebühr, wie nachfolgend veranschaulicht, an.
- 2 **Überprüfen oder ändern Sie den Druckmodus.**




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

Druckmodus einstellen	
Typ Standard	>
1. Klischee	[1]
2. Zusatztext	[1]
3. Datum	[...]

Der Druckmodus wird in Zeile 2 des Bildschirms angezeigt.



So wählen Sie eine Option auf dem Bildschirm aus:

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

Zum Ändern des Druckmodus wählen Sie die Zeile **Typ** aus, drücken auf [OK], und wählen Sie dann [Standard] auf dem Bildschirm *Druckmodus* aus. Drücken Sie dann auf [OK].

Zusätzlich können Sie Frankierungselemente wie folgt über den Bildschirm *Druckmodus einstellen* konfigurieren:

<p>FREE TEXT YOU CAN CHOOSE THE TEXT YOU WANT TO DISPLAY</p>		 <p>Deutsche Post </p> <p>FRANKIT 0,41 EUF</p> <p>01.07.02 F001000A0</p> <p>Zusatzzeile Zusatzzeile</p>
Zusatztext	Werbeklischee	Wertstempel

- **Überprüfen oder ändern Sie die Auswahl des Klischees :**



Wählen Sie **Klischee** und anschließend ein Klischee (oder *Kein*) auf dem Bildschirm *Klischeeliste* aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Ändern des Werbeklischees* p.38.

- **Überprüfen oder ändern Sie die Textauswahl :**


Wählen Sie **Text** und anschließend einen Text (oder *Kein*) auf dem Bildschirm für die *Textliste* aus. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zur (von der) Frankierung* p.37.

- **Überprüfen oder ändern Sie das Datum :**

Wählen Sie **Datum** und anschließend eine Datumsoption auf dem Bildschirm *Vordatieren* aus. Wählen Sie **Keine Vordatierung** aus, um das Standarddatum zu drucken. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise zum Ändern des Datums auf der Frankierung* p.36.

Drücken Sie auf  oder , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

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

Drücken Sie auf , um den Bildschirm *Gebührenauswahl* zu öffnen.

BF D S	0,00 €
Keine Zusatzleis:	0 g
	0 g
<input type="checkbox"/> Brief	<input type="checkbox"/> Paekcher
<input type="checkbox"/> Eur. Brief	<input type="checkbox"/> Services
<input type="checkbox"/> Welt Brief	<input type="checkbox"/> Assistent

- Geben Sie eine Nummer ein, um eine Gebühr auszuwählen oder neue Optionen anzuzeigen.
- Drücken Sie auf **8**, um den **Portoassistenten** auszuwählen, und wählen Sie dann die Gebührenoptionen in den Listen aus.


Weitere Informationen finden Sie unter *Auswählen einer Gebühr* p.28.



Sie können **direkt einen Postproduktcode eingeben** : Geben Sie über den Startbildschirm die erste Zahl des Postproduktcodes mit Hilfe des Ziffernblocks ein. Weitere Informationen finden Sie unter *Eingeben eines Postproduktcodes* p.30.

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

In Abhängigkeit von der Postgutart und der zu verarbeitenden Menge können Sie eine effiziente Wiegemethode auswählen, die die Wiegeplattform verwendet, um Zeit zu sparen. siehe *Auswählen einer Wiegeart* p.31.

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

Weitere Informationen finden Sie unter *Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart* p.33.

Sie können auch die optionalen Eingaben anwenden:

- 1 **Verwenden einer JOB-Nummer**, um einen Sonderrabatt zu erhalten: siehe *Vorgehensweise beim Verwenden einer JOB-Nummer* p.40.
- 2 **Verwenden einer EKP-Nummer**, um Postgüter für einen Dritten zu frankieren: siehe *Vorgehensweise beim Ve-*

Verwenden einer EKP-Nummer p.40.

3 **Verändern Sie die Position des Frankierabdrucks:** siehe *Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz) p.39.*

4 **Schließen Sie Kuverts mit Hilfe der Verschließfunktion der Zuführung :** siehe *Verwenden der Schließfunktion p.43.*

Sie sind jetzt bereit zum Drucken.



Erwägen Sie die Verwendung von **Abdruckspeichern**, um die Frankierung schnell einzurichten. In den Speichern werden Frankierungsmerkmale zusammen mit Gebühren und Kostenstellen (falls aktiviert) gespeichert. Siehe *Verwenden von Abdruckspeichern p.42.*

Verarbeiten von Postgütern

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie die Schritte in *Eingabereihenfolge* p.13 durchgeführt haben, um Postgüter zu verarbeiten.

Die Art und Weise, in der Sie die Postgüter hauptsächlich bearbeiten werden, hängt von der von Ihnen ausgewählten **Wiegemethode** ab. Die Wiegemethode wird durch das Symbol im Bereich *Wiegeart* des Bildschirms angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter *Details zu den Wiegearten* p.32.




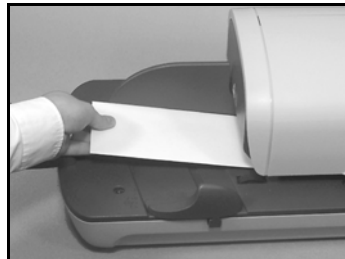
Falls Sie die aktuelle Kostenstelle vor der Anwendung der Postgebühr (bei kostenstellenaktivierten Konfigurationen) ändern müssen, finden Sie weitere Informationen unter *Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen* p.27.


Vorgehensweise beim Zuordnen einer Standardpostgebühr (Postgüter verarbeiten)

Im Modus **Standard-Wiegen** ()

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 Portowert wird aktualisiert.
- 2  drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.
- 3 Nehmen Sie das Kuvert von der Wiegeplattform, und legen Sie es auf den Anlagetisch gegen die hintere Führungswand, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.



Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe *Postgutspezifikationen* p.20), drücken Sie auf , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.


Über das Frankiersystem wird die Postgebühr zugeordnet und das Postgut (bzw. der Frankierstreifen) wird in die Ablage ausgeworfen.

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

- 1 Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Fran-

kierstreifen ein.

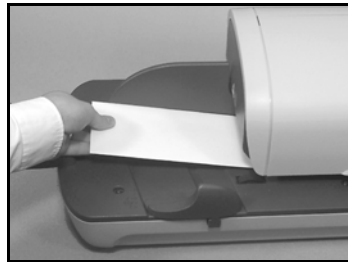
Stellen Sie sicher, dass die Frankierstreifen im Frankierstreifenspenders verfügbar sind (siehe *Auffüllen des Frankierstreifenspenders* p.45).


- 2 Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.

Im Modus *Differenz-Wiegen* ()


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

- 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 Postgut oben vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und die Postgebühr auf dem Startbildschirm an und startet die Motoren automatisch.
- 3 Legen Sie das Postgut auf den Anlagetisch der Zuführung gegen die hintere Führungswand 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 (siehe *Postgutspezifikationen* p.20), drücken Sie auf , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

Über das Frankiersystem wird die Postgebühr zugeordnet und das Postgut (bzw. der Frankierstreifen) wird in die Ablage ausgeworfen.

- 4 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jedes Postgut.
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 Modus *Differenz-Wiegen autom. Streifen*

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

- 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 Postgut oben 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 jedes Postgut.
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.

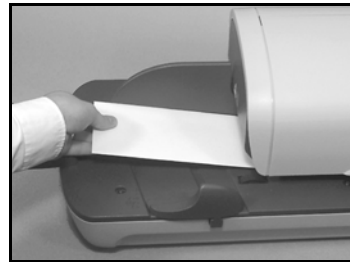
3


Verarbeiten von Postsendungen

In anderen Modi (Manuelle Gewichtseingabe , Keine Gewichtsquelle)

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



- 1  drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.
- 2 Legen Sie das Postgut auf den Anlagetisch gegen die hintere Führungswand, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.



Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe *Postgutspezifikationen* p.20), drücken Sie auf , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

Über das Frankiersystem wird die Postgebühr zugeordnet und das Postgut (bzw. der Frankierstreifen) wird in die Ablage ausgeworfen.

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

- 1 Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.
Stellen Sie sicher, dass die Frankierstreifen im Frankierstreifenspenders verfügbar sind (siehe *Auffüllen des Frankierstreifenspenders* p.45).
 - 2 Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.
-

3.4 Verarbeiten von Postgütern im [Eingang]-Modus

Inhalt dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt werden die Parametereingaben und die Reihenfolge bei der Postgutbearbeitung für die Postgutprozesse beschrieben, die den Druckmodus [Eingang] verwenden, um Folgendes durchzuführen:

- Das Datum auf eingegangene Postgüter drucken und/oder
- "Eingang" auf eingegangene Postgüter drucken.

Siehe auch

- Informationen zum Auswählen des Druckmodus für die einzelnen Verarbeitungstypen von Postgütern finden Sie unter *Auswählen eines Druckmodus* (p.3).

Eingabereihenfolge

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

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.



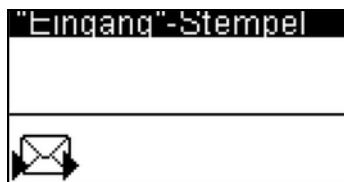
Stellen Sie sicher, dass Sie die unter *Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung* (p.5) erwähnten Vorbereitungsschritte durchgeführt haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von empfangenen Postgütern (Eingaben)


Obligatorische Eingaben:

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

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



- 2 Überprüfen oder ändern Sie den Druckmodus.




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

Druckmodus einstellen	
Typ	Eingang
1. Eingang am	[AN]
2. Stempel	[AUS]

Der Druckmodus wird in Zeile 2 des Bildschirms angezeigt.



So wählen Sie eine Option auf dem Bildschirm aus:



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

Zum Wechseln des Druckmodus wählen Sie die Zeile **Typ** aus, drücken auf [OK] und wählen dann [**Eingang**] auf dem Bildschirm *Druckmodus einstellen* aus, und drücken Sie anschließend auf [OK].

Zusätzlich können Sie die gedruckten Elemente wie folgt über den Bildschirm *Druckmodus einstellen* konfigurieren:

- Drucken des Datums aktivieren oder deaktivieren.
- Drucken von "**Eingang**" aktivieren oder deaktivieren.

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

Drücken Sie auf  oder , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Sie können auch diese optionale Eingabe anwenden:

- 1 **Verändern Sie die Position des Frankierabdrucks:** siehe *Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)* p.39.


Sie sind jetzt bereit zum Drucken.

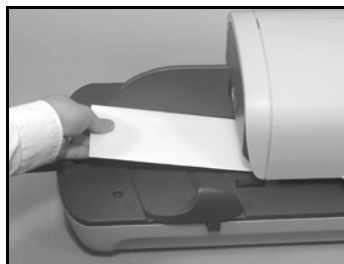
Verarbeiten von Postgütern

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie die Schritte in *Eingabereihenfolge* p.21 durchgeführt haben, um Postgüter zu verarbeiten.

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

Auf dem Startbildschirm [**Eingang**]:

- 1  drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.
- 2 Legen Sie das Postgut auf den Anlagetisch gegen die hintere Führungswand, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt. Über das Frankiersystem wird der Abdruck zugeordnet und das Postgut wird in die Ablage ausgeworfen.



3

Verarbeiten von Postsendungen

3.5 Verarbeiten von Postgütern im [Druck AUS]-Modus

In diesem Abschnitt werden die Parametereingaben und die Reihenfolge bei der Postgutbearbeitung für die Postgutprozesse beschrieben, die den Druckmodus [**Druck AUS**] verwenden, um Folgendes durchzuführen:

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

Siehe auch

- Informationen zum Auswählen des Druckmodus für die einzelnen Verarbeitungssarten von Postgütern finden Sie unter *Auswählen eines Druckmodus* p.3).

Eingabereihenfolge

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

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.



Stellen Sie sicher, dass Sie die unter *Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung* p.5 erwähnten Vorbereitungsschritte durchgeführt haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken (Eingaben)

Haupteingabe:

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

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






- 2 **Überprüfen oder ändern Sie den Druckmodus :**

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





So wählen Sie eine Option auf dem Bildschirm aus:

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

Zum Wechseln des Druckmodus wählen Sie die Zeile **Typ** aus, drücken auf **[OK]**, und wählen Sie dann **[Druck AUS]** auf dem Bildschirm *Druckmodus* aus. Anschließend drücken Sie auf **[OK]**.

Zum Verarbeiten von Postgütern ist in diesem Modus kein weiterer Parameter erforderlich.

Drücken Sie auf  oder , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Sie können auch diese optionale Eingabe anwenden:


- 1 Schließen Sie Kuverts mit Hilfe der Verschießeinheit der Zuführung** : siehe *Verwenden der Schließfunktion* p.43.

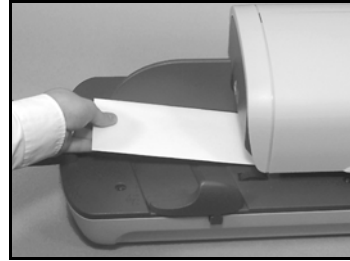
Sie sind jetzt bereit zum Verarbeiten von Postgütern.

Verarbeiten von Postgütern

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, nachdem Sie die Schritte in *Eingabereihenfolge* p.24 durchgeführt haben, um Postgüter zu verarbeiten.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern ohne zu Drucken (Postgüter verarbeiten)

- 1  drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.
- 2 Legen Sie die Postgüter auf den Anlagentisch gegen die hintere Führungswand, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt (siehe *Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung* p.11).



3.6 Eingabedetails

Ändern von Kostenstellen

Ändern Sie die Kostenstelle wie folgt, um einem Satz von Postgütern mit Hilfe einer anderen Kostenstelle zu verarbeiten.

**Vorgehensweise
beim Ändern von
Kostenstellen**

So ändern Sie Kostenstellen:

1 Als Benutzer:

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

Es wird die Liste der Kostenstellen angezeigt.

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

3 Drücken Sie auf **⏠**, um zum Startbildschirm zurückzukehren. Es wird die aktuelle Kostenstellennummer angezeigt.

3

Verarbeiten von Postsendungen

Auswählen einer Gebühr

Wenn Sie einen Postproduktcode direkt eingeben möchten

Wechseln Sie direkt zu *Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postproduktcodes* p.30.


Auswählen einer Gebühr zum Berechnen der Postgebühr

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* p.34).

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

- Verwenden einer Tastaturkürzelliste in Form einer Waagentafel.
- Verwenden eines Assistenten, der Sie zum Auswählen einer Portoklasse, eines Ziels, eines Formats und von Zusatzleistungen in vollständigen Optionslisten auffordert.
- Direktes Eingeben eines Postproduktcodes (siehe p.30)



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

Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr

So wählen Sie eine Gebühr aus:

1 Entweder:

Auf



drücken
en
oder

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

Der Bildschirm *Gebührenauswahl* wird angezeigt.

BF D S	0,00 €
Keine Zusatzleis:	0 g
	0 g
<input type="checkbox"/> Brief	<input type="checkbox"/> Päckchen
<input type="checkbox"/> Eur. Brief	<input type="checkbox"/> Services
<input type="checkbox"/> Welt Brief	<input type="checkbox"/> Assistent

2 Auf diesem Bildschirm können Sie Folgendes durchführen:

- Geben Sie eine Gebührennummer von **1 bis 7** ein, um eine Gebühr auszuwählen oder die Gebührenoptionen anzuzeigen.

➤ Drücken Sie auf **8**, um den **Portoassistenten** auszuwählen.

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



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

3

Verarbeiten von Postsendungen

Eingeben eines Postproduktcodes

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

Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postpro- duktcodes

So geben Sie einen Postproduktcode ein:

- 1 Geben Sie über den [Standard]-Startbildschirm den Postproduktcode mit Hilfe des Ziffernblocks ein.
Der Bildschirm *Postproduktcode* wird angezeigt.
 - 2 Drücken Sie auf [OK], um den Vorgang zu bestätigen und zum Startbildschirm zurückzukehren.
-

Auswählen einer Wiegeart

In Abhängigkeit vom Zubehör und den Funktionen, mit denen das Frankiersystem ausgestattet ist, stehen verschiedene Wiegemethoden zur Verfügung.

Sie können das Gewicht auch manuell eingeben, wenn dieses bekannt ist: siehe *Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts* p.34.

Auswählen einer Wiegeart

Wählen Sie in Abhängigkeit von der zu verarbeitenden Postgutart gemäß den Empfehlungen in der nachfolgenden Tabelle eine Wiegemethode aus.

Zum Wiegen von...	Zu wählende Methode...
Aufeinanderfolgende einzelne Postgüter	• Standard-Wiegen
Auf der Wiegeplattform gestapelte Postgüter	• Differenz-Wiegen
Die Kapazität der Wiegeplattform überschreitende Postgüter (siehe <i>Spezifikationen</i> p.1)	• Manuelle Gewichtseingabe




Die Empfehlungen in der Tabelle gelten für Postgüter, die mit derselben Gebühr verarbeitet werden. Wenn sich die Gebühren innerhalb eines Postgutstapels unterscheiden, können die dynamischen Wiegemethoden nicht verwendet werden. Erstellen Sie für die verschiedenen Gebühren eigene Stapel.


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


Details zu den Wiegearten



Möglicherweise sind nicht alle nachfolgend aufgeführten Wiegeoptionen in Ihrem Frankiersystem verfügbar. Wenden Sie sich an den Kundendienst, um zu erfahren, wie Sie dem Frankiersystem über die Online Services ganz einfach Wiegefunktionen hinzufügen können.


- **Manuelle Gewichtseingabe** 

In diesem Modus geben Sie das Gewicht manuell ein. Siehe p.34).
- **Standard-Wiegen** 

In diesem Modus legen Sie die einzelnen Postgüter manuell und nacheinander auf die Wiegeplattform und legen dann das Postgut auf den Anlagetisch (oder drücken Sie einen Frankierstreifen).
- **Differenz-Wiegen** 

Bei diesem Modus wird der Wiegevorgang beschleunigt und die Effizienz erhöht: Sie legen alle Postgüter zusammen auf die Wiegeplattform, entnehmen dann die Postgüter einzeln und legen diese auf den Anlagetisch. Das Frankiersystem berechnet die Postgebühr und bedruckt die Postgüter automatisch.

Bei diesem Modus wird der Wiegevorgang beschleunigt und die Effizienz erhöht: Sie legen alle Postgüter zusammen auf die Wiegeplattform, entnehmen dann die Postgüter einzeln und legen diese auf den Anlagetisch. Das Frankiersystem berechnet die Postgebühr 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 zu bestätigen.
- **Differenz-Wiegen autom. Streifen** 

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

Ändern einer Wiegeart

Beim Systemstart ist die Standardwiegeart aktiviert.

Siehe auch

- Informationen zum Ändern der Standardwiegeart als Manager finden Sie unter *Vorgehensweise beim Ändern der Standardwiegeart* p.13.

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, um die Wiegeart gemäß der durchzuführenden Verarbeitungsart zu ändern (siehe *Auswählen einer Wiegeart* p.31).

Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart So ändern Sie die Wiegeart über den Startbildschirm:

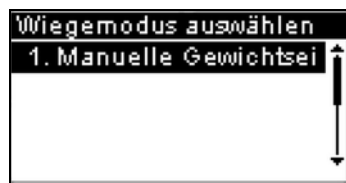
1 Entweder:

Auf

 drücken
 oder

Auf **MENU** drücken und **2 . 2** eingeben
 oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > Wiegeeinstellungen

Der Bildschirm *Wiegeart* wird angezeigt.



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

2 Wählen Sie die Wiegeart aus.



Wenn Sie die Option **Automatische Streifen** auswählen, stellen Sie sicher, dass der automatische Frankierstreifenspender ordnungsgemäß mit Frankierstreifen gefüllt ist. Siehe *Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders* p.45.

Manuelles Eingeben des Gewichts

Möglicherweise müssen Sie das Gewicht manuell eingeben, wenn ein Postgut die Wiegemöglichkeiten der Waage übersteigt.

In diesem Fall wählen Sie normalerweise auch das Drucken der Postgebühr auf einen Frankierstreifen, der auf das Postgut geklebt wird.

Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts

So geben Sie das Gewicht manuell über den Startbildschirm ein:

- 1 Entweder:

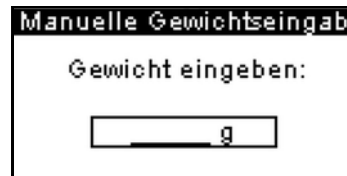


Auf **MENU** drücken und **2 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > Wiegeart


Der Bildschirm *Wiegeart* wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie **Manuelle Gewichtseingabe** aus (oder geben Sie **1** ein).

Der Bildschirm *Manuelle Gewichtseingabe* wird angezeigt.



- 3 Geben Sie das Gewicht in Gramm ein, und drücken Sie dann zum Bestätigen auf **[OK]**.

Auf dem Startbildschirm wird das Symbol **Manuelle Gewichtseingabe** () und das eingegebene Gewicht angezeigt.

Konfigurieren der Frankierung

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

- Ändern des gedruckten Datums
- Auswählen eines auf der linken Seite der Frankierung zu druckenden Werbeklischees
- Hinzufügen eines vorab erstellten Zusatztextes auf der linken Seite der Frankierung
- Versatz der Frankierung vom rechten Rand des Kuverts.

Siehe auch

- *Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus* p.9
- *Verarbeitungsart und Druckmodus* p.4.

Ändern des Frankierdatums

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



Das Frankiersystem kann das Datum täglich zu festgelegten Zeiten ändern oder arbeitsfreie Tage überspringen. Siehe *Vorgehensweise beim Einstellen der Uhrzeit für die automatische Vordatierung* p.25.

Vorgehensweise zum Ändern des Datums auf der Frankierung

So ändern Sie das zu druckende Datum:

1 Entweder:



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


Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird angezeigt.

2 Wählen Sie **> Datum** aus, und drücken Sie auf **[OK]** (oder geben Sie **3** ein).

Der Bildschirm *Vordatieren* wird angezeigt.

3 Auf dem Bildschirm *Vordatieren* können Sie das gedruckte Datum wie folgt konfigurieren:

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

Das Symbol  zeigt die aktuelle Auswahl an.

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

Hinzufügen von Text zur Frankierung und Ändern des Werbeklischees

Sie können Text zur Frankierung hinzufügen und das Werbeklischee der Frankierung ändern, wie nachfolgend veranschaulicht wird.



Figure 1 : Elemente eines Frankierabdrucks

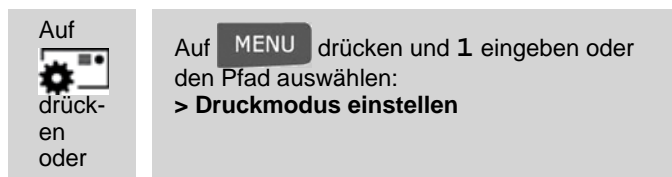
Siehe auch



- Der Manager verwaltet die Listen der verfügbaren Texte und Werbeklischees. Siehe *Verwalten von Zusatztexten* p.6 und *Verwalten der Werbeklischees* p.8.

Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zur (von der) Frankierung

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

- 1 Entweder:



- 2 Wählen Sie **> Text** aus, und drücken Sie auf **[OK]** (oder geben Sie **2** ein).
Der Bildschirm *Wähle Zusatztext* wird angezeigt.
- 3 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.
- 4 Drücken Sie auf **[OK]**, um die Auswahl zu bestätigen.
Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird mit aktualisierten Parametern angezeigt (Startbildschirm: ).

Vorgehensweise beim Ändern des Werbeklischees

So ändern Sie das Werbeklischee:




1 Entweder:



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

und dann Folgendes auswählen: > **Klischee**

Die Liste der verfügbaren Werbeklischees wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie das Werbeklischee aus der Liste aus.
Das Symbol  zeigt die aktuelle Auswahl an.
Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird mit aktualisierten Parametern angezeigt (Startbildschirm: .
- 3 Drücken Sie auf [**OK**], um die Auswahl zu bestätigen.
Der Bildschirm *Druckmodus einstellen* wird mit aktualisierten Parametern angezeigt (Startbildschirm: .
-

Versetzen der Frankierung (Druckversatz)

Wenden Sie auf dicke Kuverts mit schrägen Seiten einen Druckversatz an, um die Frankierung vom Rand des Kuverts weg zu verschieben.

Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)

So fügen Sie einen Versatz zur Frankierungsposition hinzu:

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **2 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > Druckversatz

Der Bildschirm *Druckversatz* wird angezeigt.

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

3

Verarbeiten von Postsendungen

Verwenden einer EKP-Nummer

Die EKP-Nummer ist auf 10 Ziffern beschränkt.


Siehe auch

- *Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer* p.20
- *Verwalten von EKP-/JOB-Nummern* p.10

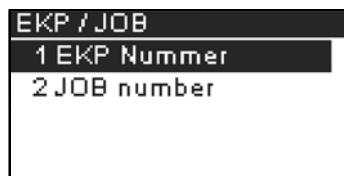
Vorgehensweise beim Ver- wenden einer EKP-Nummer

So verwenden Sie eine EKP-Nummer:

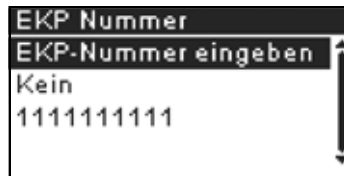
- 1 Über den Startbildschirm [Standard]:

Auf  drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **EKP / JOB**

Der Bildschirm *EKP / JOB* wird angezeigt.



- 2 Drücken Sie auf **1**. Der Bildschirm *EKP-Nummer* wird angezeigt.




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

Verwenden einer JOB-Nummer

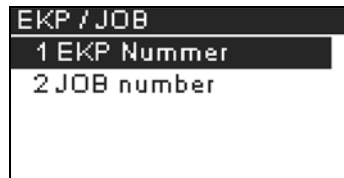
Vorgehensweise beim Ver- wenden einer JOB-Nummer

So verwenden Sie eine JOB-Nummer:

- 1 Über den Startbildschirm [Standard]:

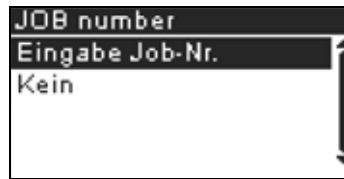
Auf  drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **EKP / JOB**

Der Bildschirm *EKP / JOB* wird angezeigt.



A screenshot of a terminal window titled "EKP / JOB". It contains a menu with two options: "1 EKP Nummer" and "2 JOB number". The first option is highlighted with a black bar.

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



A screenshot of a terminal window titled "JOB number". It contains a menu with two options: "Eingabe Job-Nr." and "Kein". The first option is highlighted with a black bar. A vertical scrollbar is visible on the right side of the menu.

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

3

Verarbeiten von Postsendungen

Verwenden von Abdruckspeichern

Die Abdruckspeicher ermöglichen es Ihnen, **die Gebühr, den EKP-/JOB-Statustext, ein Werbeklischee und den Datumsmodus in einem Schritt** mit Hilfe gespeicherter Abdruckkonfigurationen festzulegen.

In Konfigurationen mit aktivierten Kostenstellen können Abdruckspeicher **Kostenstellen** einbeziehen, wodurch Sie die Gebühren Kostenstellen zuordnen können.



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

Siehe auch

- Informationen zum **Vorbereiten von Abdruckspeichern** als Manager finden Sie unter *Abdruckspeicher* p.27.

Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern

So verwenden Sie einen Abdruckspeicher:

- 1 Entweder:

Auf

Mem

drücken
oder

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

Die Liste *Abdruckspeicher* wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste aus.
- 3 Drücken Sie auf **[OK]**, um Speicherparameter zu überprüfen und anzuwenden.
Im Bereich **Abdruckspeicher** des Startbildschirms wird der aktuelle Abdruckspeicher angezeigt.

Verwenden der Schließfunktion

Automatische Zuführung mit Befeuchter

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

Bewegen Sie den Cursor an der Vorderseite der Zuführung nach rechts oder nach links, um den Status des Befeuchters zu ändern:



Befeuchten EIN



Befeuchten AUS



Legen Sie keine bereits verschlossenen Kuverts in die Zuführung, wenn das Verschließen aktiviert ist: Die Kuverts können dadurch möglicherweise Störungen verursachen und beschädigt werden.


3

Verarbeiten von Postsendungen

3.7 Ergänzende Vorgänge

Anhalten der Verarbeitung

Wenn Sie die **Motoren** der Maschine im Notfall anhalten möchten:

- Vorgehensweise beim Anhalten der Verarbeitung**
- So halten Sie die Verarbeitung sofort an:
- 1 Auf  drücken.

Verwenden von Stückzählern

Die Zähler ermöglichen Ihnen das Erstellen von Berichten über die seit dem letzten Zurücksetzen des Zählers erfolgten Aktivitäten.



Informationen zum Erstellen von Berichten über die Zähler finden Sie unter *Berichte* p.1.

Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stückzählern

So setzen Sie Zähler zurück:

- 1 Als Benutzer:

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

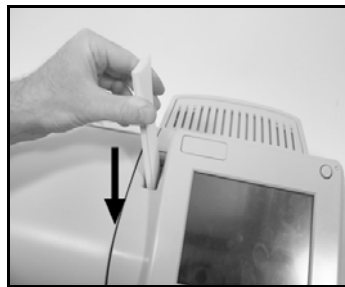
- 2 Wählen Sie den zurückzusetzenden Zähler aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

Auffüllen des Frankierstreifenspenders

Vorgehensweise beim Auffüllen des automa- tischen Fran- kierstreifenpen- ders

So füllen Sie den automatischen 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 links zeigen muss.
- 2 Drücken Sie den Frankierstreifenblock nach unten, bis Sie ein Klicken vernehmen.



3

Verarbeiten von Postsendungen

3

Verarbeiten von Postsendungen

4 Abrechnungsvorgänge

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

4.1	Überblick	3
4.2	Verwalten von Vorgaben	4
	Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe	4
	Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD	5
4.3	Entsperren des PSD (Überprüfung)	6
	Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs (Überprüfung).....	6

4

Abrechnungsvorgänge

4.1 Überblick

Postalisches Sicherheitsgerät (PSD)

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 eine Telefonleitung angeschlossen (siehe *Anschlussmöglichkeiten* p.15) und die Verbindung ordnungsgemäß konfiguriert ist (siehe *Verbindungen* p.29).

Verwalten von Vorgaben

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

- Überprüfen der verfügbaren Vorgabe im PSD
- Hinzufügen von Vorgaben zum PSD

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

Nachverfolgen von Vorgaben

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

Informationen zum Erstellen von Berichten finden Sie unter *Berichte* p.1.

4.2 Verwalten von Vorgaben

Überprüfen der Vorgaben

Sie können jederzeit den für Postgebühren verwendeten Gesamtbetrag sowie die verbleibende Vorgabe im PSD überprüfen. Dies gilt insbesondere vor Postverarbeitungssitzungen, um zu überprüfen, dass ausreichend Vorgaben vorhanden sind, um die aktuelle Aufgabe durchzuführen.

4

Abrechnungsvorgänge

Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD- Vorgabe

So überprüfen Sie die Vorgabe auf dem System:

1 Entweder:

Auf

drücken
oder

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

Das Menü *Vorgabe* wird angezeigt.

2 Wählen Sie den Menüpfad:

> Verbrauchte Vorgabe/aktuelle Vorgabe (oder geben Sie **1** ein).

Auf dem Bildschirm werden die aktuelle Beträge angezeigt.
(Aufsteigend = Verbrauchte Vorgabe, Absteigend = aktuelle Vorgabe.)

Vorgabe laden

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


Siehe auch

- Als Manager können Sie das Frankiersystem so einstellen, dass für die Vorgabenbeschaffung zur Eingabe eines PIN-Codes aufgefordert wird. siehe *Vorgehensweise beim Festlegen/Aufheben eines PIN-Codes für die Vorgabeerhöhung* p.12.

Vorgehensweise beim Hin- zufügen von Vorgaben zum PSD

So fügen Sie Vorgaben zum PSD hinzu:

- Entweder:

<p>Auf  drücken oder</p>	<p>Auf MENU drücken und 7 eingeben oder den Pfad auswählen: > Vorgabe</p>
---	---

- Wählen Sie **> Vorgabe hinzufügen** aus (oder geben Sie **2** ein).
- Wenn das System nach einem PIN-Code fragt, geben Sie den Code über den Ziffernblock ein und drücken auf **[OK]**.
Der Bildschirm *Vorgabe* wird angezeigt.
Das System schlägt standardmäßig den Wert der vorherigen Vorgabenoperation vor.
- Geben Sie den hinzuzufügenden Betrag über den Ziffernblock ein, und drücken Sie dann auf **[OK]**, um die Verbindung zum Postserver herzustellen.
Wenn die Vorgabenbeschaffung erfolgreich durchgeführt wurde, zeigt das System eine entsprechende Meldung an.
Wenn die Vorgabeerhöhung fehlschlägt, zeigt das System eine Meldung zur nicht erfolgreichen Durchführung sowie den Wert an, den Sie möglicherweise tatsächlich hinzufügen, in Abhängigkeit vom Kontostand der Kostenstelle.



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

- Sie können den Bildschirm *Verbrauchte Vorgabe/aktuelle Vorgabe* öffnen, um die neuen Werte zu überprüfen (siehe *Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe* p.4).

4.3 Entsperren des PSD (Überprüfung)

Nach einer längeren Phase der Inaktivität werden die Postfunktionen möglicherweise automatisch deaktiviert, um die Vorgabe zu schützen.

In diesem Fall müssen Sie eine Verbindung zu den Postdienstleistern herstellen, um das PSD zu entsperren.

4

Abrechnungsvorgänge



Sie können die Überprüfungsfunktion verwenden, um die Postversandzeit nach der **Zeitumstellung** festzulegen, da die Uhrzeit und das Datum des Frankiersystems über Verbindungen zu den Postdienstleistern festgelegt werden.

Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs (Überprüfung)

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

1 Entweder:

Auf  drücken oder

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

2 Wählen Sie **> Überprüfung** aus (oder geben Sie **3** ein). Das System fordert zur Bestätigung auf.








3 Drücken Sie auf **[OK]**, um die Verbindung zu den Postdienstleistern herzustellen.

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

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

5 Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie als Manager Kostenstellen verwalten können, um die Nutzung der Postgebührevorgabe nachzuverfolgen und/oder die Zugriffsrechte für das Frankiersystem festzulegen.

5.1	Kostenzuordnung und Zugriffsrechte Überblick	3
5.2	Auswählen eines 'Kostenstellenmodus'	4
5.3	Richtlinien zum Implementieren eines Kostenstellenmodus	5
	Vorgehensweise beim Ändern des gemeinsam genutzten PIN-Codes 	6
5.4	Auswählen eines Kostenstellenmodus	8
	Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus 	8
5.5	Verwalten der Kostenstellen	9
	Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen 	11
	Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten von Kostenstellenparametern 	12
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren einer Kostenstelle 	12
	Vorgehensweise beim Löschen von Kostenstellen 	14
	Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellenlisten-Berichts 	15

5.1 Kostenzuordnung und Zugriffsrechte Überblick

Nachverfolgung der Postgebühr und Zugangskontrolle

Das Frankiersystem umfasst Funktionen, mit denen Sie die folgenden Anforderungen an die Sicherheit und Kostenzuordnung implementieren können:

- Nachverfolgen der Postgebührenutzung: Die Funktion **Kostenstellen**
- Steuern des Zugriffs von Benutzern auf das System: Die Funktion **Zugangskontrolle**

Sie können diese beiden Funktionen unabhängig von einander aktivieren. Wenn beide aktiviert sind, können Sie den einzelnen Benutzern nur bestimmte Kostenstellen zuordnen, um die Ausgaben besser aufteilen zu können.

Die Funktion "Kostenstellen"

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

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

Dann können Sie für jede Kostenstellennutzung Berichte erstellen (Informationen über Berichte finden Sie unter *Berichte* p.1).

Kostenstellen aus Sicht des Benutzers

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

Anschließend kann der Benutzer die Kostenstelle wechseln, um die Abrechnung gemäß der zu verarbeitenden Postgüter durchzuführen.

Die Funktion "Zugangskontrolle"

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

Dadurch können Sie die Maschine schützen und die Nutzung ihrer Vorgabe einschränken.

Folgende verschiedene Zugangskontrollrichtlinien können Sie als Manager implementieren:

- **Kein PIN-Code** : Der Zugriff auf die Maschine ist nicht eingeschränkt.
- **Eindeutiger System-PIN-Code** : Benutzer geben den PIN-Code ein, um auf die Maschine zuzugreifen.

5.2 Auswählen eines 'Kostenstellenmodus'

Einführung zu den "Kostenstellenmodi"

Im Frankiersystem können Sie mit einem einzelnen Kostenstellenmodus die Kostens-
stellen- und die Zugangskontrollfunktionen festlegen (siehe *Kostenzuordnung und Zu-
griffsrechte Überblick* p.3).

In der nachfolgenden Tabelle wird gezeigt, welcher Kostenstellenmodus der Akti-
vierung der Zugangskontroll- und der Kostenstellenfunktionen entspricht.

5

Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten

		Die Funktion "Zugangskontrolle"	
		Nein	Ya
Die Funktion "Kostens- stellen"	Nein	"Keine Kostenstelle"	"Kostenstellen AUS mit PIN"
	Ya	"Kostenstellen"	

5.3 Richtlinien zum Implementieren eines Kostenstellenmodus

Siehe auch

- *Auswählen eines 'Kostenstellenmodus'* p.4.

Implementieren des 'Kostenstellen AUS '-Modus

Der Modus "Kostenstellen AUS" bietet Benutzern den uneingeschränkten Zugriff auf die Maschine.

Dies ist der Standardmodus des Systems.

Verfahren zur Implementierung

So implementieren Sie den Modus "Kostenstellen AUS":

- Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus* p.8, und wählen Sie den Modus "Kostenstellen AUS" aus.

Modusverwaltungsmenü "Kostenstellen AUS"

Im Modus *Kostenstellen AUS* :

Kostenstellen-Verwaltung
Kostenstelle AUS
1. KST Einstellungen

Für den Modus "Kostenstellen AUS" ist keine weitere Eingabe erforderlich.

Implementieren des 'Kostenstellen AUS mit PIN '-Modus

Im Modus "Kostenstellen AUS mit PIN" müssen die Benutzer einen gemeinsam verwendeten PIN-Code eingeben, um Zugriff auf das System zu erhalten.

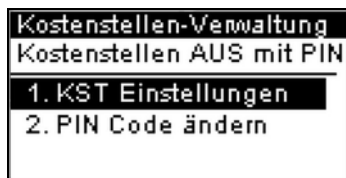
Verfahren zur Implementierung

So implementieren Sie den Modus "Kostenstellen AUS mit PIN":

- 1 Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus* p.8, und wählen Sie den Modus "Kostenstellen AUS mit PIN" aus.
- 2 Geben Sie bei diesem Verfahren den 4 Ziffern umfassenden PIN-Code ein, den Benutzer beim Anmelden eingeben müssen.

Modusverwaltungsmenü "Kostenstellen AUS mit PIN"

Im Modus *Kostenstellen AUS mit PIN* :



Sie können den gemeinsamen PIN-Code über das Menü ändern.

Ändern des gemeinsam genutzten PIN-Code

Anschließend müssen Sie möglicherweise den gemeinsam genutzten PIN-Code ändern.

Vorgehensweise beim Ändern des gemeinsam genutzten PIN-Codes



- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **5 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellen-Verwaltung > PIN-Code ändern

Der Bildschirm *PIN-Code* wird angezeigt.

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

Implementieren des 'Kostenstellen '-Modus

Im Modus "Kostenstellen" müssen die Benutzer eine Kostenstelle auswählen, wenn sie eine Arbeitssitzung starten. Sie können die Kostenstellen jederzeit ändern, abhängig von dem zu verarbeitenden Postgut.



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

Verfahren zur Implementierung

So implementieren Sie den Modus "Kostenstellen":

- 1 Befolgen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus* p.8, und wählen Sie den Modus "Kostenstellen" aus.
- 2 Erstellen Sie Kostenstellen wie in *Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen* p.11 veranschaulicht.



Wenn Sie den Modus "Kostenstellen" aktivieren, erstellt das System standardmäßig eine Kostenstelle.

Modusverwaltungsmenü "Kostenstellen"

Im Modus *Kostenstellen* :

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

Sie können die Kostenstellen über das Menü verwalten.

Siehe auch

- Informationen zum Hinzufügen, Ändern oder Löschen von Kostenstellen finden Sie unter *Verwalten der Kostenstellen* p.9.

5.4 Auswählen eines Kostenstellenmodus

Siehe auch

- *Richtlinien zum Implementieren eines Kostenstellenmodus p.5.*

Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus



5

Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten

So zeigen Sie den "Kostenstellenmodus" an oder ändern ihn:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager p.4*):

Auf **MENU** drücken und **5 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellen-Verwaltung > KST-Einstellungen

Der Bildschirm *KST-Einstellungen* wird angezeigt.

Auf dem Bildschirm ist der aktuelle "Kostenstellenmodus" ausgewählt.

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

5.5 Verwalten der Kostenstellen

Sie können nur Kostenstellen im Modus *Kostenstellen* verwalten.



Bevor Sie Kostenstellen erstellen finden Sie weitere Informationen unter *Implementieren des 'Kostenstellen'-Modus* p.7.

Kostenstellenparameter

Die Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen ist standardmäßig auf **25** festgelegt und kann optional bis auf 100 angehoben werden.

Eine Kostenstelle besitzt die folgenden Parameter, die auf dem Bildschirm *Kostenstelle hinzufügen* angezeigt werden:

Table 1 : Kostenstellenparameter

Param.	Format	Beschreibung
Nummer	11 alphanumerische Zeichen	Nummer der Kostenstelle. Zwei Kostenstellen können nicht dieselbe Nummer verwenden. Eine Kostenstellenummer kann nicht geändert werden, nachdem die Kostenstelle erstellt wurde. Die Kostenstelle kann jedoch gelöscht werden.
Name	32 alphanumerische Zeichen	Name der Kostenstelle. Zwei Kostenstellen können nicht denselben Namen verwenden.
Status	Aktiv/Inaktiv	Nur aktive Kostenstellen werden den Benutzern angezeigt.

Siehe auch

- Informationen zum Ändern der maximalen Anzahl von Kostenstellen finden Sie unter *Anzahl der Kostenstellen* p.8.

Kostenstellen EIN Verwaltung

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

Siehe auch

- *Kostenstellenparameter* p.10.

Erstellen von Kostenstellen

Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen



So erstellen Sie eine Kostenstelle:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **5 . 2 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellen-Verwaltung > Kostenstellen verwalten > Kostenstellenliste

Der Bildschirm *Kostenstellenliste* wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie **> Kostenstelle hinzufügen** aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
- 3 Über den Ziffernblock:
 - Geben Sie die **Nummer** der Kostenstelle ein, und drücken Sie auf **[OK]**.
 - Geben Sie den **Namen** ein, und drücken Sie auf **[OK]**.
 - Wählen Sie den Kostenstellenstatus aus (aktiv oder inaktiv), und drücken Sie anschließend auf **[OK]**.

Der Bildschirm *Übersicht eingerichteter Kostenstellen* wird angezeigt.

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

- 5 Drücken Sie auf **[OK]**, um die Kostenstelle zu erstellen.
-

5

Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten

Bearbeiten von Kostenstellen

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

Die Kostenstellenummer kann nicht geändert werden.

Vorgehensweise beim Anzeigen/ Bearbeiten von Kostenstellenparametern



So zeigen Sie die Parameter einer Kostenstelle an oder bearbeiten diese:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **5 . 2 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kostenstellen-Verwaltung > Kostenstellen verwalten > Kostenstellenliste

Der Bildschirm *Kostenstellenliste* wird angezeigt.

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

Aktivieren von Kostenstellen

Deaktivierte Kostenstellen werden den Benutzern nicht angezeigt.

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

Vorgehensweise beim Aktivieren/ Deaktivieren einer Kostenstelle



So aktivieren oder deaktivieren Sie eine Kostenstelle:

- 1 Führen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen/ Bearbeiten von Kostenstellenparametern* p.12 durch.
- 2 Ändern Sie den Statusparameter (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: aktiv oder inaktiv), und drücken Sie dann auf **[OK]**.
- 3 Drücken Sie auf dem Bildschirm *Übersicht geänderter Kos-*

tenstellen auf **[OK]**, um die Änderungen zu bestätigen.

5

Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten

Löschen von Kostenstellen

Möglicherweise müssen Sie eine Kostenstelle löschen.

Vorgehensweise beim Löschen von Kosten- stellen



So löschen Sie eine Kostenstelle:

- 1 Führen Sie das Verfahren *Vorgehensweise beim Anzeigen/ Bearbeiten von Kostenstellenparametern* p.12 durch.
 - 2 Wählen Sie auf dem Bildschirm *Kostenstellen-Verwaltung* die Option > **Löschen** (oder geben Sie **2** ein) anstelle von *Bearbeiten/Ändern* aus.
Es wird eine Bestätigung zum Löschen der Kostenstelle angezeigt.
-

Kostenstellenliste Bericht

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

So erstellen Sie diesen Bericht

- Sie müssen als Manager angemeldet sein.
- Als aktueller "Kostenstellenmodus" muss *Kostenstelle* oder *Kostenstellen mit PIN* eingestellt sein.

Ausgaben

- Drucker
- USB-Speichergerät

Table 2 : *Kostenstellenlisten-Berichtsdaten*

Daten	Kommentare
-------	------------

Für jede Kostenstelle:

- Kostenstellenummer
- Kostenstellename
- Status

Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellenlisten-Berichts



So erstellen Sie den *Kostenstellenlisten-Bericht* :

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):


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

> **Kostenstellen-Verwaltung** > **Kostenstellen verwalten**
> **Kostenstellenliste Bericht**

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

6 Berichte

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

6.1	Berichtsüberblick	3
6.2	Erstellen von Berichten.....	5
	Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts als Benutzer	5
	Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts als Manager 	5
6.3	Zählerdaten	7
6.4	Systemdaten	9
6.5	Vorgabe-Übersicht	12
6.6	Kostenstellendaten	14



6

Berichte

6.1 Berichtsüberblick

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

Berichte erfordern im Allgemeinen ein Start- und ein Enddatum. Das Frankiersystem ermöglicht Ihnen das Abrufen von Berichten zur Aktivität für die letzten zwei Jahre.

Normalerweise werden die Berichte auf dem Bildschirm angezeigt und können auf einem externen USB-Drucker ausgedruckt oder auf einem USB-Speichergerät gespeichert werden.

In der nachfolgenden Tabelle sind die abrufbaren Berichte aufgeführt.

Liste der Berichte

Table 1 : Berichte

Berichtsname	Kurzbeschreibung	Seite
ZÄHLERDATEN		
Tagesregister	Stückzähler und entsprechende Postgebühr für ausgehende Postgüter seit dem letzten Zurücksetzen.	p.7
Tagesregister (Im Eingangsstempelmodus verfügbar)	Stückzähler für eingehende Postgüter ("Eingang am") seit dem letzten Zurücksetzen.	p.8
SYSTEMDATEN		
Tagesauswertung	Die Verbrauchsdaten für jeden Tag einer gewählten Periode (Gesamtanzahl der Objekte und der Gesamtwert der Postgebühr).	p.9
Monatliche Auswertung	Für eine gewählte Periode und pro Monat die Gesamtanzahl der Objekte und der Gesamtwert der Postgebühr.	p.10
Maschinenkonfiguration	Managereingaben (Standardabdruckdaten, Vordatierung, Postdienstleister, Verbindungen, MMI, Druckkopf, Wiegen, Modem usw.)	p.11
VORGABENDATEN		
Vorgabe-Übersicht	Informationen zur Nutzung der Vorgabe auf dem System (seit der Installation des Geräts). Der Inhalt ist auf den im PSD verfügbaren Verlauf beschränkt.	p.12
Credifonbericht	Dieser Bericht zeigt die letzten Credifonberichte an, die in einer ausgewählten Periode für das System durchgeführt wurden.	p.13
KOSTENSTELLENDATEN		
Konfiguration Kostenstellenlisten	Liste der Kostenstellen auf diesem System. Strukturansicht der Kostenstellen/Gruppen/Untergruppen.	p.14
Einzelne Kostenstelle	Nutzung für die in einer Kostenstellenliste ausgewählte Kostenstelle in einer ausgewählten Periode.	p.14
Mehrere Kostenstellen	Nutzung für alle Kostenstellen in einer ausgewählten Periode.	p.15

6

Berichte

6.2 Erstellen von Berichten

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

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

Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts als Benutzer

So erstellen Sie einen Bericht:

- 1 Als Benutzer:

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

- 2 Es wird eine Liste der verfügbaren Berichtstypen angezeigt.

- 3 Wählen Sie den Berichtstyp aus (siehe zuvor aufgeführte *Tabelle Berichte* p.4).

- 4 In Abhängigkeit vom Berichtstyp fordert das System möglicherweise zur Eingabe der folgenden Parameter auf:
 - Vorgesehener Zeitraum (Start- und Enddatum)
 - Gewünschte Kostenstelle usw.

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

Der Bildschirm für die *Ausgabeauswahl* wird angezeigt.

- 5 Wählen Sie ein verfügbares Ausgabegerät aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

Wählen Sie ein verfügbares Ausgabegerät aus.

Das System sendet die Berichtsdetails an das ausgewählte Ausgabegerät.

Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts als Manager



So erstellen Sie einen Bericht:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

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

2 Fahren Sie mit den Schritten in *Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts als Benutzer* fort.

6

Berichte

6.3 Zählerdaten

Tageszähler Bericht

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

Voraussetzungen

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

Ausgaben

Bildschirm.

USB-Drucker.

Table 2 : Tageszähler Bericht

Felder	Kommentare
Periode	Start = Datum beim letzten Zurücksetzen Ende = Aktuelles Datum
Anzahl der Einträge (ohne 0,00-Einträge)	
Gesamtwert der Einträge	



Nach dem Erstellen von Berichten wie *Ablesen von 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* p.66.

Eingangsstempel Tagesregister

Dieser Bericht zeigt das Tagesregister für eingehende Postgüter ("Eingang am") seit dem letzten Zurücksetzen an.

Voraussetzungen

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

Dieser Stückzähler ist für den Druckmodus [**Eingang**] spezifisch.

Ausgaben

Bildschirm.

USB-Drucker.

Table 3 : *Eingang Tagesregister*

Felder	Kommentare
Periode	Start = Datum beim letzten Zurücksetzen Ende = Aktuelles Datum
Posteingang	Anzahl der Objekte



Nach dem Erstellen von Berichten wie *Ablesen 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* p.66.

6.4 Systemdaten

Tagesauswertung

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

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer oder Manager verfügbar.

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

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

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

Standardzeitraum:

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

Ausgaben

Bildschirm.

USB-Drucker.

USB-Speichergerät

Table 4 : Tagesauswertung

Felder

Kommentare

Für jeden Tag im Zeitraum:

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

6

Berichte

Monatliche Auswertung

Dieser Bericht zeigt für einen gewählten Zeitraum und pro Monat die Gesamtanzahl der Objekte und den Gesamtwert der Postgebühr an.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder als Manager verfügbar.

Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum). Verwenden Sie die Auswahl von Monat und Jahr.

Standardzeitraum:

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

Ausgaben

Bildschirm.

USB-Drucker.

USB-Speichergerät.

Table 5 : Monatliche Auswertung

Felder

Kommentare

Für den Zeitraum, für jeden in den erfassten Daten dargestellten Monat:

- Monatsname und Jahr
 - Gesamtanzahl der verarbeiteten Objekte
 - Gesamtwert der Postgebühr für diesen Monat
-

Maschinenkonfiguration Bericht

In diesem Bericht werden alle Managereingaben angezeigt.

Voraussetzungen

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

Ausgaben

Bildschirm.

USB-Drucker.

USB-Speichergerät.

Table 6 : Maschinenkonfiguration

Felder	Kommentare
--------	------------

Standardeingaben für Abdruck (Standardtext, Standard-Werbeklischee, Standardgebühr)

Vordatierungsparameter

Vorgabe-Einstellungen (Höchstwert, geringe Vorgabe)

Verbindungseingaben (Telefonnummern)

Die Systemeingaben umfassen z. B. Folgendes:

- MMI-Eingaben (Sprache, Standardstartseite, Ein-Abschaltzeiten, Hintergrundbeleuchtung)
 - Wiegeeingaben (geodätischer Code, Gewichtsschwellwert, Rundungsmodus, Schwellwert für automatische Frankierstreifen)
 - Modem-Einstellungen
-

6.5 Vorgabe-Übersicht

Bericht zur Vorgabe-Übersicht

In diesem Bericht werden die Informationen zur Nutzung der Vorgabe auf dem System seit der Installation des Geräts angezeigt. Der Inhalt ist auf den im PSD verfügbaren Verlauf beschränkt.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer oder Manager verfügbar.

Ausgaben

Auf Frankierstreifen.

Bildschirm.

USB-Drucker.

Table 7 : Bericht zur Vorgabe-Übersicht

Felder	Kommentare
Aktuelles Datum und Uhrzeit	Nur auf gedrucktem Bericht.
PSD-Status	Nur auf gedrucktem Bericht.
Verbrauchte Vorgabe (Aufsteigend)	Gesamte vom System gedruckte Postgebühr.
Aktuelle Vorgabe (absteigend)	
Gesamtvorgabe	Auf das System heruntergeladene Gesamtvorgaben. Muss "aufsteigend + absteigend" entsprechen.
Stück mit Wert	Gesamtstückzahl der normalen Frankierungen.
Null-Frankierungen	Gesamtstückzahl der Null-Frankierungen.
Gesamtstückzahl	Gesamtstückzahl der Null-Frankierungen und der Stücke mit Wert

6

Berichte

Credifonbericht

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

Voraussetzungen

Für diesen Bericht müssen Sie als Manager angemeldet sein.

Ausgaben

Bildschirm.

USB-Drucker.

USB-Speichergerät.

Table 8 : Credifonbericht

Felder	Kommentare
Periode	
Standardzeitraum:	
<ul style="list-style-type: none">• Start = Aktuelles Datum - 6 Monate• Ende = Aktuelles Datum	
Für jeden durchgeführten Credifonbericht:	Stellt den auf dem System verfügbaren neuen Gesamtbetrag dar.
<ul style="list-style-type: none">• Aufladedatum [amp] Aufladeuhrzeit• Vorgabenbetrag• Neu absteigend	

6.6 Kostenstellendaten

Siehe auch

- Aktuelle Kostenstellen auf diesem System: siehe *Kostenstellenliste Bericht* p.89.

Einzelne Kostenstelle

In diesem Bericht wird die Nutzung für eine in einer Kostenstellenliste ausgewählte Kostenstelle für einen gewählten Zeitraum angezeigt.

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer oder Manager verfügbar.

Sie müssen eine Kostenstelle in der Kostenstellenliste und dann den Zeitraum für den Bericht auswählen (Start- und Enddatum).

Standardzeitraum:

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

Ausgaben

Bildschirm.

Table 9 : Einzelne Kostenstelle

Felder

Kommentare

Periode

Kostenstellenummer

Kostenstellename

Anzahl der verarbeiteten Objekte (Null + Nicht-Null)

Gesamtwert der Postgebühr

6

Berichte

Alle Kostenstellen Bericht

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

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

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer oder Manager verfügbar.

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

Standardzeitraum:

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

Ausgaben

USB-Drucker.

USB-Speichergerät.

Table 10 : Bericht für alle Kostenstellen

Felder	Kommentare
Periode	
Für jede Kostenstelle:	Wenn in diesem Zeitraum einige Objekte in einem Modus ohne Kostenstellen (Standardkostenstelle) gedruckt wurden, dann werden diese Objekte im Bericht unter folgendem Namen angezeigt: "Sonstige" und "Kostenstellen AUS".
• Kostenstellenummer	
• Kostenstellename	
• Anzahl der verarbeiteten Objekte (Null + Nicht-Null)	
• Gesamtwert der Postgebühr	






6

Berichte

7 Online Services

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

7.1	Übersicht über Online Services	3
7.2	Verbinden mit Online Services	4
	Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services	5
	Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services 	5
	Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online Services	6
	Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online Services 	7
7.3	Online Services des Systems	8
7.4	Aktualisieren der Systemsoftware	9
	Vorgehensweise beim Aktualisieren der Systemsoftware 	9



7

Online Services

7.1 Übersicht über Online Services

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

Die Funktionen und Möglichkeiten der Online Services umfassen Folgendes:

- **Gebührenaktualisierungen** : Verwalten aktueller Postgebühren durch automatische, elektronische, praktische Downloads auf dem Frankiersystem (siehe *Optionen und Aktualisierungen* p.1)
- **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.

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

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

7

Online Services

7.2 Verbinden mit Online Services

Automatische Anrufe

Automatische Anrufe

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

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

7



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

Online Services

Manuelle Anrufe

Manuelle Anrufe bieten Ihnen die Möglichkeit, die Verbindung zum Online-Server herzustellen, um neue Daten (Gebührentabellen oder Nachrichten) abzurufen oder neu bestellte Optionen festzulegen (Waagenkapazität, Anzahl der Kostenstellen,...).

Sie werden angewiesen diese Funktion zu verwenden, wenn sich die Gebührentabelle der deutschen Post ändert.

Sie können einen Anruf beim Online Services-Server über das Benutzermenü sowie über das Managermenü starten.

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services

So starten Sie einen allgemeinen Anruf:

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **9 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > Allgemeiner Anruf

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

- 2 Prüfen Sie Ihr Postfach auf Nachrichten: siehe *Verwenden des Postfachs* p.15.

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services



So starten Sie einen allgemeinen Anruf:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **10 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > Allgemeiner Anruf

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

- 2 Prüfen Sie Ihr Postfach auf Nachrichten: siehe *Verwenden des Postfachs* p.15.

'Synchronisationsanruf

Diese Art von Anruf wird nur zum Durchführen einer Anforderung des Kundendienstes gestartet.

Durch diesen Anruf werden alle automatischen Anrufpläne des Systems und die Optionen aktualisiert (siehe *Optionen und Aktualisierungen* p.1).

Testen der Verbindung zu Online Services

Sie können die Verbindung zum Online Services-Server über die Befehle im Menü **Online Services** testen.

- **> LAN Verbindungstest**

Stellt eine Verbindung her und prüft, ob der Server auf den Befehl "ping" antwortet.

Dieser Test:

- Validiert die Verbindungsparameter zu den Online Services (siehe *Verbindungen* p.29)
- Zeigt an, dass das Modem funktionsfähig ist.
- Zeigt an, dass der Kontakt zum Server hergestellt werden kann.

- **> Modem 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.

Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online Services

So testen Sie die Verbindung zu Online Services:

LAN Verbindungstest

1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **9 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > LAN Verbindungstest

Modem Verbindungstest

1 Als Benutzer:

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

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

**Vorgehensweise
beim Testen der
Verbindung zu
Online Services**



So testen Sie die Verbindung zu Online Services:

LAN Verbindungstest

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

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

Modem Verbindungstest

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

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

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

7

Online Services

7.3 Online Services des Systems

Gebührenschatz

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

Wenn die Postdienstleister Änderungen des Tarif- 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

Anzahl der Kostenstellen

Es ist möglich, die Anzahl der vom System verwalteten Kostenstellen zu erhöhen, um den Anforderungen des Unternehmens zu entsprechen.



Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

Online Services

7.4 Aktualisieren der Systemsoftware

Gelegentlich ist es erforderlich, dass Sie neue Software für das Frankiersystem herunterladen.

Das Softwarepaket kann Erweiterungen oder Fehlerbehebungen für Funktionen umfassen. Wenn Sie zusätzliche Dienste erwerben, kann es außerdem erforderlich sein, dass Sie die Software herunterladen müssen, damit dieser neue Dienst unterstützt wird.

Sie erhalten Anweisungen vom Kundendienst, die darüber informieren, dass Sie Software herunterladen sollten. Wenn Sie bereit sind, das neue Softwarepaket herunterzuladen, wenden Sie sich an den Manager, der die Verbindung zum Online-Server herstellen muss.

Aktualisierungsverfahren

So überprüfen Sie, ob eine Aktualisierung verfügbar ist:

- Tätigen Sie einen Anruf beim Online Services-Server (siehe *Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online Services* p.5).
- Nach dem Anruf enthält Ihr Postfach eine Nachricht, die Sie über die Verfügbarkeit eines Software-Downloads informiert. Informationen zum Öffnen des Postfachs finden Sie unter p.15).

Wenden Sie das nachfolgende Verfahren an, um das Frankiersystem zu aktualisieren.

Vorgehensweise beim Aktualisieren der Systemsoftware



So aktualisieren Sie die Systemsoftware:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **10 . 5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Online Services > Server Download-Liste

- 2 Wählen Sie das Element aus, das heruntergeladen werden soll.
- 3 Wählen Sie **Download Details** aus.
- 4 Wählen Sie **Jetzt** oder **Später** aus:
 - Bei **Jetzt** werden Sie sofort mit dem Online Services-Server verbunden, woraufhin das Softwarepaket heruntergeladen wird.
 - Bei **Später** wird das Herunterladen zum vorgeschlagenen Datum und zur vorgeschlagenen Uhrzeit geplant. Wenn Datum und Uhrzeit erreicht wurden, ruft das System automatisch beim Online Services-Server an, um den Download zu starten.

Nach dem Herunterladen

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

- 1 Trennen Sie die Stromzufuhr zum Frankiersystem, und stellen Sie sie dann wieder her (siehe *Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystems* p.9).

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

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













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

8 Konfiguration des Frankiersystems

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

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

8.1	Eingabenübersicht	3
8.2	An-/Abmelden als Manager	4
	Vorgehensweise beim Anmelden als Manager 	4
	Vorgehensweise beim Beenden des Managermodus 	5
8.3	Wechseln der Anzeigesprache	6
	Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeigesprache	6
	Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigesprache 	6
8.4	Aktivieren/Deaktivieren Akustische Signale	7
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der akustischen Signale	7
	Vorgehensweise beim Wechseln der Standardsignale 	7
8.5	Anpassen des Kontrasts der Anzeige	8
	Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeigecontrasts	8
	Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigekontrasts 	8
8.6	System Ein-Abschaltzeiten und Eingaben	9
	Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-Abschaltzeit	9
	Vorgehensweise zum Ändern der System Ein-Abschaltzeiten 	10
8.7	Vorgabewarnungen und PIN-Code	11
	Vorgehensweise beim Festlegen des Betrags für Höchstwertwarnungen 	11
	Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringe Vorgabe 	11
	Vorgehensweise beim Festlegen/Aufheben eines PIN-Codes für die Vorgabeerhöhung 	12
8.8	Wiegeeingaben	13
	Vorgehensweise beim Ändern der Standardwiegeart 	13



	Vorgehensweise beim Einstellen der Wiegeplattform auf Null	14
	Vorgehensweise beim Trieren der Wiegeplattform.....	14
	Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null ☐☐☐	14
	Vorgehensweise beim Trieren der Wiegeplattform ☐☐☐	15
	Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für das Diffe- renz-Wiegen ☐☐☐	16
	Vorgehensweise beim Ändern des GEO-Codes ☐☐☐	17
8.9	EKP-/JOB-Eingaben	20
	Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer ☐☐☐	20
	Vorgehensweise beim Festlegen der EKP-Standardnummer ☐☐☐ .. 20	
	Vorgehensweise beim Festlegen der JOB-Standardnummer ☐☐☐ .. 21	
8.10	Standardeingaben für Abdrucke.....	22
	Vorgehensweise beim Ändern der Standardgebühr ☐☐☐	23
	Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes ☐☐☐	23
	Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbeklischees ☐☐☐ .. 24	
	Vorgehensweise beim Einstellen der Uhrzeit für die automatische Vordatierung ☐☐☐	25
	Vorgehensweise beim Festlegen des Standarddruckversatzes ☐☐☐ .. 26	
8.11	Abdruckspeicher	27
	Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern ☐☐☐	27
	Vorgehensweise beim Bearbeiten/Modifizieren von Abdruckspei- chern ☐☐☐	28
	Vorgehensweise beim Löschen von Abdruckspeichern ☐☐☐	28
8.12	Verbindungen	29
	Vorgehensweise beim Einstellen der Verbindung zum Postdienst- leister ☐☐☐	29
	Vorgehensweise beim Festlegen der Parameter für die Telefon- leitung ☐☐☐	30

8.1 Eingabenübersicht

In diesem Abschnitt werden zwei Arten von Eingaben beschrieben:

- **Eingaben der Benutzeroberfläche**, die nur so lange gelten, wie der Benutzer angemeldet ist, der sie angewendet hat.
- **Managereingaben**, die Standard- oder permanente Merkmale der Benutzeroberfläche, das Systemverhalten oder den Postverarbeitungsprozess festlegen.



Andere Benutzereingaben werden in den entsprechenden Abschnitten beschrieben: *Verarbeiten von Postsendungen* p.23, *Wartung des Frankiersystems* p.1 usw.

Benutzeroberflächeneingaben

Die in den nachfolgenden Abschnitten beschriebenen Eingaben der Benutzeroberfläche sind:

- Festlegen der Anzeigesprache
- Anpassen des Bildschirmkontrasts
- Aktivieren/Deaktivieren von Tastatur- und Warn-/Fehlersignalen.

Managereingaben

Das Frankiersystem verfügt über einen Manager-PIN-Code, mit dessen Hilfe Sie die Postversandfunktionen konfigurieren und andere Funktionen durchführen können, z. B. das Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten, das Erstellen bestimmter Berichte usw.



Der Manager-PIN-Code des Systems wurde Ihrem Unternehmen in einer separaten Lieferung bereitgestellt.

Die Managereingaben ermöglichen Ihnen Folgendes:

- Ändern der Standardeingaben für die Benutzeroberfläche
- Ändern der Ein-Abschaltzeiten für das System
- Festlegen von Vorgabewarnungen (Höchstwert, geringe Vorgabe) und Aktivieren eines PIN-Codes für die Vorgabe
- Definieren einer Standardwiegemethode für Postsendungen und Kalibrieren der Wiegegeräte
- Entwerfen eines Standardabdrucks (Gebühr, Text, Werbeklischee), Aktivieren der Funktion zur automatischen Vordatierung und Festlegen eines Standarddruckversatzes
- Standardmäßiges Aktivieren des Schließmodus
- Eingeben der Verbindungsparameter

8.2 An-/Abmelden als Manager

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

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

Vorgehensweise beim Anmelden als Manager



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

- 1 Als Benutzer:

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

Der Bildschirm *Login* wird angezeigt.

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

Das *Hauptmenü* für Manager wird angezeigt.



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

Beenden des Managermodus

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, um den Managermodus zu verlassen. Dies ist erforderlich, um zu einer normalen Benutzersitzung zurückzukehren.

Vorgehensweise beim Beenden des Managermodus



So beenden Sie den Managermodus:

- 1 Als Manager:

Auf  drücken.

Das System wechselt in den Sleep-Modus und der Manager wird abgemeldet.

8.3 Wechseln der Anzeigesprache

Sie können eine Sprache unter den für das Frankiersystem verfügbaren Sprachen für Ihre Postverarbeitungsitzung auswählen (maximal 3 Sprachen).

Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeigesprache

So wechseln Sie die aktuelle Anzeigesprache:

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **11 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Grundeinstellungen > Sprache

- 2 Wählen Sie die zu verwendende Sprache aus.
- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.



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

Einstellen der Standardanzeigesprache

Sie können die Standardanzeigesprache für Benutzersitzungen wie folgt festlegen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigesprache



So wechseln Sie die Benutzersprache standardmäßig:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **3 . 1 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-Standard-einstellungen > Grundeinstellungen Bediener > Sprache

- 2 Wählen Sie die Standardsprache aus.
- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

8.4 Aktivieren/Deaktivieren Akustische Signale

Sie können die akustischen Systemsignale separat aktivieren oder deaktivieren:

- Tastenton
- Akustische Signale bei Warnungen oder Fehlern.

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der akustischen Signale

So aktivieren oder deaktivieren Sie die akustischen Signale:

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **11.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Grundeinstellungen > Töne**

- 2 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Tastenton** und/oder **Warnton bei Fehler**.

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



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

Einstellen von Standardsystemsignalen

Sie können den Standardstatus für Benutzersitzungen festlegen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standard-signale



So wechseln Sie die akustischen Signale standardmäßig:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **3.1.2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Bediener-Standard-einstellungen > Grundeinstellungen Bediener > Töne**

- 2 Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Tastenton** und/oder **Warnton bei Fehlern**, um die akustischen Signale zu aktivieren.

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

8.5 Anpassen des Kontrasts der Anzeige

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

Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeigekontrasts

So passen Sie den Anzeigekontrast an:

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **1 1 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Grundeinstellungen > Kontrast

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

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



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

Einstellen des Standardanzeigekontrasts

Um einen Anzeigekontrast festzulegen, der für alle Benutzersitzungen gilt, können Sie den Standardkontrast einstellen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigekontrasts



So wechseln Sie den Standardanzeigekontrast:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **3 . 1 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-Standard-einstellungen > Grundeinstellungen Bediener > Kontrast

- 2 Verwenden Sie die Tasten "**1**" oder "**2**", oder tippen Sie auf die Schaltfläche **Mehr Kontrast/Weniger Kontrast**, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Die Anzeige wird mit der neuen Einstellung aktualisiert.

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

8.6 System Ein-Abschaltzeiten und Eingaben


Die Systemeingaben umfassen Folgendes:

- **Ein-Abschaltzeiten für den Systemmotor**
- **Ein-Abschaltzeiten für den Sleep-Modus**
- **Smart Start** : Eine Funktion, die die Systemmotoren automatisch startet, wenn das Postgut von der Wiegeplattform genommen wird (siehe *Auswählen einer Wiegeart* p.53).

Ein-Abschaltzeiten für das System

Die Ein-Abschaltzeiten für das System sind wie folgt definiert:

Table 1 : Ein-Abschaltzeit für das System

Startzeit	Die Zeitspanne, die das System nach dem Drücken von  auf ein Kuvert oder einen Frankierstreifen wartet. Wenn die voreingestellte Zeitspanne abgelaufen ist, wird das System angehalten.
Nachlaufzeit	Die Zeitspanne, die das System nach dem Drücken auf das nächste Kuvert oder den nächsten Frankierstreifen wartet. Wenn die voreingestellte Zeitspanne abgelaufen ist, wird das System angehalten.
Sleep-Modus	Phase der Inaktivität, nach der das System automatisch in den Sleep-Modus wechselt (siehe <i>Energieverwaltung</i> p.19).



Sie können lange **Ein-Abschaltzeiten für das Anhalten** festlegen, damit Sie Zeit für das Anlegen neuer, zu verarbeitender Briefsendungen haben, bevor das System angehalten wird.

Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-Abschaltzeit

So passen Sie die Ein-Abschaltzeiten an:

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **2 . 6** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > Ein-Abschaltzeiten

- 2 Geben Sie alle Ein-Abschaltzeiten über den Ziffernblock ein, und drücken Sie auf **[OK]**, um den nächsten Bildschirm anzuzeigen, bis der Bildschirm *Übersicht* angezeigt wird.



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



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

Einstellen der Standard-Ein-Abschaltzeiten

Vorgehensweise zum Ändern der System Ein-Abs- schaltzeiten

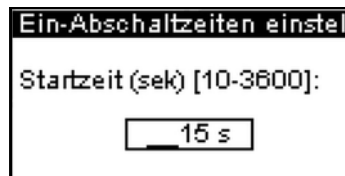


So ändern Sie die Ein-Abschaltzeiten für das System:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **3 . 5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Standard-Bedienereinstellungen> Basis-Einstellungen > Ein-Abschaltzeiten

Der Bildschirm *Ein-Abschaltzeiten* wird angezeigt.



- 2 Geben Sie alle Ein-Abschaltzeiten über den Ziffernblock ein, und drücken Sie auf **[OK]**, um den nächsten Bildschirm anzuzeigen, bis der Bildschirm *Übersicht* angezeigt wird.
 - 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
-

8.7 Vorgabewarnungen und PIN-Code

Warnhinweise

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

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

Vorgehensweise beim Festlegen des Betrags für Höchstwertwarnungen



So legen Sie den Betrag für Höchstwertwarnungen fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **3 . 2 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-StandardEinstellungen > Basis Grundeinstellungen > Hoher Wert Grenze

- 2 Geben Sie den Betrag für die Höchstwertwarnung oder 0 ein, um die Warnfunktion zu deaktivieren.
- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringe Vorgabe



So legen Sie einen Schwellwert für geringe Vorgabe fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **3 . 4 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-StandardEinstellungen > Vorgabe-Einstellungen > Schwellenwert für geringe Vorgabe

- 2 Geben Sie den Betrag für die Warnung bei geringer Vorgabe ein, oder drücken Sie auf **C**, und geben Sie 0 ein, um die Warnfunktion zu deaktivieren.
- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.



PIN-Code für die Vorgabeerhöhung

Sie können einen PIN-Code für die Vorgabeerhöhung festlegen, um den Zugriff der Benutzer auf die Funktionen für die Vorgabeerhöhung zu kontrollieren (siehe *Abrechnungsvorgänge* p.69).

Vorgehensweise beim Festlegen/ Aufheben eines PIN-Codes für die Vorgabeerhöhung



So legen Sie einen PIN-Code für die Vorgabeerhöhung fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **3 . 4 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-StandardEinstellungen > Vorgabe-Einstellungen > Vorgabe-PIN

- 2 Aktivieren oder deaktivieren Sie den PIN-Code.
 - 3 Geben Sie den PIN-Code für die Vorgabeerhöhung ein, wenn dieser aktiviert ist.
 - 4 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
-

8.8 Wiegeeingaben

Die Wiegeeingaben umfassen Folgendes:

- Festlegen einer Standardwiegeart für die Postverarbeitung
- Justieren einer Waage
- Festlegen des Schwellwerts für das Differenz-Wiegen
- Festlegen des GEO-Codes, der dem geografischen Standort des Frankiersystems entspricht.

Standardwiegeart

Diese Eingabe definiert sowohl die Waage als auch die Wiegeart, die standardmäßig ausgewählt werden, wenn ein Benutzer den Postverarbeitungsprozess startet (siehe *Auswählen einer Wiegeart* p.53).

Vorgehensweise beim Ändern der Standard- wiegeart



So ändern Sie die Standardwiegeart:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **3 . 2 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-Standard-einstellungen > Basis Grundeinstellungen > Standard-Wiegeart

- 2 Wählen Sie eine Standard-Wiegeart aus der Liste aus.
- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.



Justieren der Wiegeplattform

Sie können die Wiegeplattform wie folgt zurücksetzen:

- Einstellen auf Null : Setzt das Gewicht auf Null zurück
- Tara : 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 Einstellen der Wiegeplattform auf Null

So stellen Sie die Wiegeplattform als Benutzer auf Null ein:

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **2 . 5** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > WP Zurücksetzen

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

Vorgehensweise beim Trieren der Wiegeplattform

So tarieren Sie die Wiegeplattform als Benutzer:

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **2 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Einstellungen > WP Tara

- 2 Legen Sie das zu verwendende Stück auf die Wiegeplattform.
 - 3 Drücken Sie auf **[OK]**, um das Gewicht auf Null einzustellen.
-

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null



So setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **6 . 1 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Maschineneinstellungen > Waageneinstellungen > WP Zurücksetzen

- 2 Entfernen Sie alle Objekte von der Wiegeplattform.

Vorgehensweise beim Trieren der Wiege- plattform



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

So tarieren Sie die Wiegeplattform:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **6 . 1 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Maschineneinstellungen> Wiegeinstellungen > WP Tara

- 2 Drücken Sie auf **[OK]**, um die Wiegeplattform zu tarieren.
-



Differenz-Wiegen Schwellenwert

Der Schwellwert für das Differenz-Wiegen stellt den Gewichtsunterschied auf der Wiegeplattform dar, den das Frankiersystem als entferntes Postgut betrachten soll und somit den nächsten Druckvorgang startet.



Das Differenz-Wiegen ist eine optionale Funktion, die dem Frankiersystem hinzugefügt werden kann. Siehe *Optionen und Aktualisierungen* p.1.

Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellen- werts für das Differenz- Wiegen



So legen Sie den Schwellwert für das Differenz-Wiegen fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **6 . 1 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Maschineneinstellungen > Wiegeeeinstellungen > WP Schwellenwert

- 2 Geben Sie den Schwellwert ein.
 - 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
-

GEO-Code

Die Wiegeplattform und die dynamische Waage bieten Postgutgewichte, die gemäß dem geografischen Standort des Frankiersystems angepasst werden müssen, da sich die Gewichte mit der Höhenlage und dem Breitengrad ändern können. Der richtige geodätische Code kann wie folgt eingegeben werden:

- Automatisch über Online Services
- Manuell.

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um den GEO-Code manuell zu ändern.



Durch das Ändern des GEO-Codes werden die Gewichtswerte modifiziert, die vom Frankiersystem bereitgestellt werden. Stellen Sie sicher, dass Sie den richtigen Parameter eingeben.

Vorgehensweise beim Ändern des GEO-Codes



So ändern Sie den GEO-Code:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **6 . 2 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Maschineneinstellungen> Einstellungen Zubehör und Modul > GEO-Code

- 2 Benutzen Sie die Karte und Tabelle auf den nächsten Seiten, um den 5 Ziffern umfassenden GEO-Code 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]**.



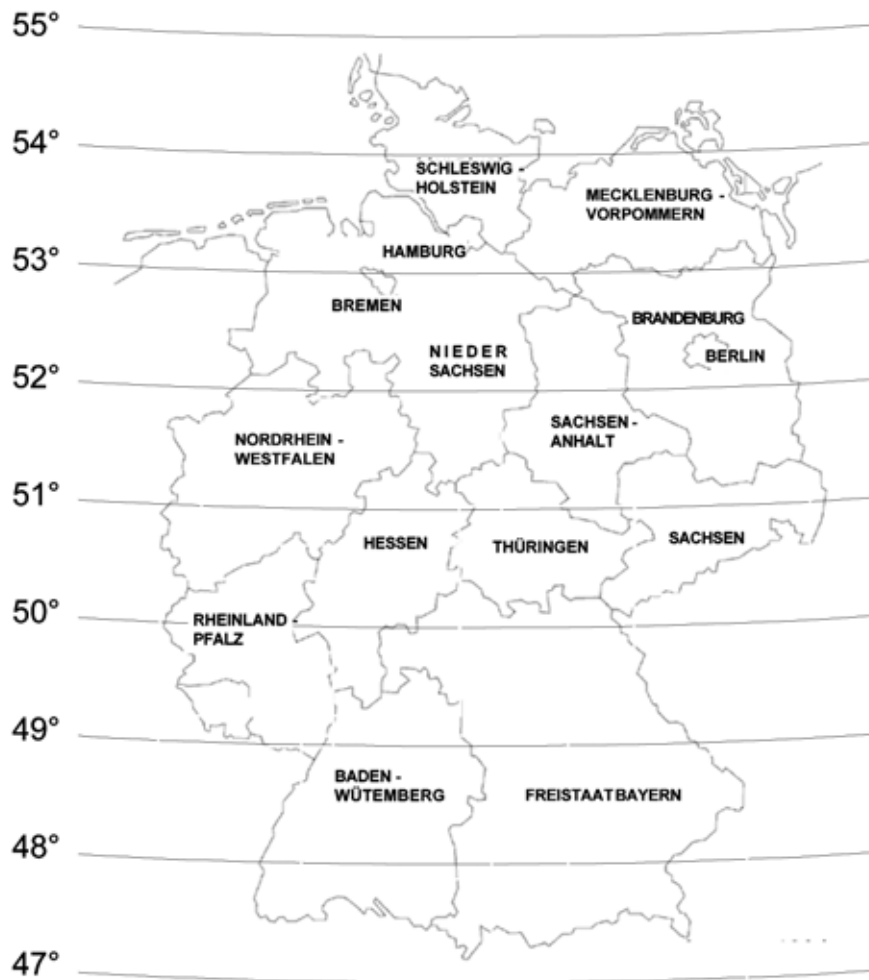


Figure 1 : Breitengrad

Höhe	Breitengrad									
	47°	48°	49°	50°	51°	52°	53°	54°	55°	
3000 m										
2800 m										
2600 m										
2400 m										
2200 m										
2000 m										
1800 m										
1600 m										
1400 m										
1200 m										
1000 m										
800 m										
600 m										
400 m										
200 m										
0 m	10405	10412	10429	10436	10443	10450	10467	10474	10481	10498
	10399	10405	10412	10429	10436	10443	10450	10467	10474	10481
	10375	10382	10399	10405	10412	10429	10436	10443	10450	10467
	10368	10375	10382	10399	10405	10412	10429	10436	10443	10450
	10344	10351	10368	10375	10382	10399	10405	10412	10429	10436
	10337	10344	10351	10368	10375	10382	10399	10405	10412	10429
	10313	10320	10337	10344	10351	10368	10375	10382	10399	10405
	10306	10313	10320	10337	10344	10351	10368	10375	10382	10399

Figure 2 : GEO-code



Konfiguration des Frankiersystems

8.9 EKP-/JOB-Eingaben

Siehe auch

- *Verwalten von EKP-/JOB-Nummern* p.10
- *Verwenden einer EKP-Nummer* p.62
- *Verwenden einer JOB-Nummer* p.62

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



So aktivieren Sie die EKP- und JOB-Funktionen für Benutzer:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **3 . 2 . 6** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Bediener-StandardEinstellungen**> **Basis Grundeinstellungen** > **EKP/JOB Funktion**

Der Bildschirm *EKP/JOB Funktion* wird angezeigt.



- 2 Auf **1** drücken, um die Funktion zu aktivieren (oder zu deaktivieren).

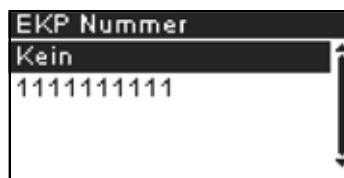
Vorgehensweise beim Festlegen der EKP-Stan- dardnummer



So legen Sie die EKP-Standardnummer fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **3 . 3 . 7** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Bediener-StandardEinstellungen**> **Abdruck Grundeinstellungen** > **EKP-Nummer**



- 2 Wählen Sie die EKP-Standardnummer aus, und drücken Sie

dann auf [OK].

**Vorgehensweise
beim Festlegen
der JOB-Standardnummer**



So legen Sie die JOB-Standardnummer fest:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und 3 . 3 . 8 eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-StandardEinstellungen> Abdruck Grundeinstellungen > JOB-Nummer



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



8.10 Standardeingaben für Abdrucke

Die Eingaben für den "standardmäßigen" Abdruck umfassen:

- **Frankierung Standardeingaben** : Legt die Standardgebühr, 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 angewendet wird.
- **Druckversatz** : Legt den Standardversatz fest, den ein Bediener zwischen dem bedruckten Bereich und dem Kübertrand anwenden kann.

Standardeingaben für die Frankierung

Sie können für die folgenden Frankierungselemente Standardparameter festlegen:

- Gebühr
- Vorausbezahlte Abdrucke
- Text
- Klischee

Sie können bis zu neun Texte erstellen.

Auf den Listenscreens kennzeichnet ein Häkchen ✓ den Standardparameter.

Ändern der Standardgebühr

Siehe auch

- *Verwalten von Gebühren* p.13

Vorgehensweise beim Ändern der Standardgebühr



So ändern Sie die Standardgebühr:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **3 . 3 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-StandardEinstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > Standardgebühr

- 2 Wählen Sie die Standardgebühr aus.
 - 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
-

Ändern des Standardtexts

Siehe auch

- *Verwalten von Zusatztexten* p.6

Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes



So ändern Sie den Standardtext:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **3 . 3 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-StandardEinstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > Text

- 2 Wählen Sie den Standardtext aus der Liste aus.

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

Ändern des Standard-Werbeklischees

Siehe auch

- *Verwalten der Werbeklischees* p.8

Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Wer- beklischees



So ändern Sie das Standard-Werbeklischee:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **3 . 3 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-Standard-einstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > Klischee

- 2 Wählen Sie das Standard-Werbeklischee aus.
 - 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
-

Automatische Vordatierung

Die Funktion für die automatische Vordatierung schlägt automatisch vor, das auf den Postgütern gedruckte Datum zu einer voreingestellten Uhrzeit auf den nächsten "Arbeitstag" zu ändern.

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

Vorgehensweise beim Einstellen der Uhrzeit für die automatische Vordatierung



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

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **3 . 3 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Bediener-StandardEinstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > Automatische Vordatierung

Der Bildschirm *Automatische Vordatierung* wird angezeigt.

- 2 Wählen Sie **EIN** aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**, um die Funktion für die automatische Vordatierung zu aktivieren.
 - 3 Geben Sie auf dem ersten Bildschirm die Uhrzeit für die automatische Vordatierung ein (00:00 Uhr ist nicht zulässig), und drücken Sie dann auf **[OK]**.
 - 4 Geben Sie die Tageszahl über den Ziffernblock ein, um die einzelnen Tage aus-/abzuwählen, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
 - 5 Drücken Sie zum Beenden auf **[Zurück]**.
-

Druckversatz

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

Vorgehensweise beim Festlegen des Standard- druckversatzes



So ändern Sie den Standarddruckversatz:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **3 . 2 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
Oder den Pfad auswählen:
> Bediener-Standard-einstellungen > Basis Grundeinstellungen > Druckversatz

- 2 Legen Sie den **> Standardversatz** über eine Positionsliste fest.
 - 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
-

8.11 Abdruckspeicher

Die Abdruckspeicher ermöglichen es Ihnen, die Abdruckparameter für eine Standard-Frankierung zu speichern.

Als Benutzer können Sie einen Abdruckspeicher verwenden, um alle in diesem Speicher gesicherten Parameter wiederherzustellen.

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

Jeder Abdruckspeicher wird über einen Namen und eine Nummer identifiziert.

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

Standard-Frankierabdruck Speicher

In der nachfolgenden Tabelle ist der Inhalt des Frankierabdruckspeichers [**Standard**] aufgeführt:

Abdruckeingaben	Text Klischee EKP-/JOB-Status (falls aktiviert, siehe p.20) Gebühr
Kostenstelleneingabe	Kostenstellenummer (falls vorhanden)

Verwalten von Abdruckspeichern

Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern



So erstellen Sie einen Abdruckspeicher:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Abdruck Kurzwahleinstellungen

- 2 Wählen Sie in der Zeile eine Zeile mit der Bezeichnung **Kein** aus.
- 3 Drücken Sie auf **[OK]**, um einen neuen Abdruckspeicher zu erstellen.
- 4 Geben Sie den Namen für den neuen Abdruckspeicher ein, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
- 5 Geben Sie die Parameter ein, drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**, und zeigen Sie dann die nächste Parameterliste an.

Vorgehensweise beim Bear- beiten/Modifi- zieren von Abdrucks- peichern



- 6 Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, bis das System den Namen des neuen Abdruckspeichers in der Liste anzeigt.
- 7 Sie können einen beliebigen Parameter mit Hilfe der Funktion > **Bearbeiten/Ändern** modifizieren (siehe *Vorgehensweise beim Bearbeiten/Modifizieren von Abdruckspeichern* p.28).

So bearbeiten oder modifizieren Sie einen Abdruckspeicher:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Abdruck Kurzwahleinstellungen**

- 2 Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste aus.
- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf [**OK**].
- 4 Wählen Sie den Menüpfad > **Bearbeiten** aus (oder geben Sie **1** ein).
- 5 Verwenden Sie die Pfeile, um die Parameter auszuwählen, und drücken Sie dann auf [**OK**], um die Parameter zu ändern.

Vorgehensweise beim Löschen von Abdrucks- peichern



So löschen Sie einen Abdruckspeicher:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **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** aus (oder geben Sie **2** ein).
 - 5 Drücken Sie auf [**OK**], um den Abbruch des Vorgangs zu bestätigen.
-

8.12 Verbindungen

Verbindung zum Postdienstleister

Zum Hinzufügen von Vorgaben stellt das Frankiersystem eine Verbindung zum Postdienstleister über die Telefonleitung her.

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um die Verbindung zu konfigurieren.



Weitere Informationen zum Verbinden des Modems mit der Basis finden Sie unter *Informationen zu Ihrem Frankiersystem* p.11.



Ändern Sie diese Parameter nur unter Anleitung eines Mitarbeiters, der im Telekommunikationsbereich versiert ist.

Vorgehensweise beim Einstellen der Verbindung zum Postdienstleister



So wählen Sie aus, wie das Frankiersystem mit dem Postdienstleister verbunden wird:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **9 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kommunikationseinstellungen> Postserver-Zugang

- 2 Wählen Sie **Modem** aus, und drücken Sie auf **[OK]**.
- 3 Weitere Informationen über Modem-Einstellungen finden Sie unter *Vorgehensweise beim Festlegen der Parameter für die Telefonleitung* p.30.

88

Konfiguration des Frankiersystems

Telefonleitung und Modem

Diese Eingaben umfassen die Modemparameter und die Telefonnummer, die vom Frankiersystem angerufen wird, um Vorgaben nachzuladen (siehe *Abrechnungsvorgänge* p.69).



Stellen Sie sicher, dass die Telefonleitung ausgewählt ist: siehe *Vorgehensweise beim Einstellen der Verbindung zum Postdienstleister* p.29.

Vorgehensweise beim Festlegen der Parameter für die Telefon- leitung



So legen Sie die Parameter der Telefonleitung fest:












- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.4):

Auf **MENU** drücken und **9 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kommunikationseinstellungen> Modem-Einstellungen

- 2 Geben Sie alle Parameter ein, und drücken Sie dann auf **[OK]**, wenn der Bildschirm fertig gestellt ist, bis Sie zum Bildschirm *Kommunikationseinstellungen* zurückgekehrt sind.

9 Optionen und Aktualisierungen

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie das System durch Hinzufügen optionaler Funktionen und Frankierungselemente (z. B. aktuellste Postproduktcodetabelle) aufrüsten oder Frankierfunktionen wie EKP oder JOB aktivieren können.

9.1	Vorgang für Optionen und Aktualisierungen	3
	Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü "Optionen und Updates" 	3
9.2	Verwalten von Optionen	4
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen 	4
	Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen.....	5
9.3	Verwalten von Zusatztexten	6
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Textliste 	6
	Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Texten 	7
	Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Texten 	7
9.4	Verwalten der Werbeklischees	8
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste 	8
	Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Werbeklischees 	9
	Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Werbeklischees 	9
9.5	Verwalten von EKP-/JOB-Nummern	10
	Vorgehensweise beim Hinzufügen einer EKP-Nummer	10
	Vorgehensweise beim Hinzufügen einer JOB-Nummer	11
9.6	Verwalten von Gebühren	13
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Gebührentabellenliste 	13
	Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Gebührentabellen 	14
9.7	Verwenden des Postfachs	15
	Vorgehensweise beim Lesen eigener Nachrichten	15
	Vorgehensweise beim Lesen eigener Nachrichten 	15



9

Optionen und Aktualisierungen

9.1 Vorgang für Optionen und Aktualisierungen

Sie können das Frankiersystem durch Folgendes aktualisieren:

- Hinzufügen zweckmäßiger Optionen wie das Differenz-Wiegen oder die erweiterte Berichterstellung
- Aktualisieren der Postgebühren
- Herunterladen von Werbeklischees über den Online Services-Server



Informationen zum Aktualisieren des Betriebssystems des Frankiersystems finden Sie unter *Online Services* p.106.

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

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



- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.119):

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

Das Menü *Optionen und Updates* wird angezeigt.

9

Optionen und Aktualisierungen

9.2 Verwalten von Optionen

Aufrufen der Optionsliste

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

Sie können für jede Option Details anzeigen.



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

Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen



9

Optionen und Aktualisierungen

So zeigen Sie die Optionsliste an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.119):

Auf **MENU** drücken und **8 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> 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]**.

Aktivieren neuer Optionen

Vorgang zum Aktivieren von Optionen

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



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

Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen

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

- 1 Starten Sie einen allgemeinen Anruf beim Online Services-Server. Siehe *Manuelle Anrufe* p.110.
 - 2 Nach dem Anruf können Sie die installierten Optionen anzeigen. Siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen* p.4.
-

9.3 Verwalten von Zusatztexten

Zusatztexte sind Werbesprüche, die Sie auf der linken Seite der auf Postgütern gedruckten Frankierungen hinzufügen können.

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Hinzufügen von Texten (und Zuweisen einer Bezeichnung zu diesen Texten)
- Bearbeiten von Textbezeichnungen oder Inhalten
- Löschen von Texten
- Aktivieren eines standardmäßig zu druckenden Textes (diese Eingabe ist in *Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes* p.138 beschrieben)

Die Textliste

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

9

Optionen und Aktualisierungen

Vorgehensweise beim Anzeigen der Textliste



So zeigen Sie die Textliste an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.119):

Auf **MENU** drücken und **8 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates> Text-Einstellungen

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

Bearbeiten von Texten

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

Vorgehensweise beim Hin- zufügen von neuen Texten



So fügen Sie einen neuen Text hinzu:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Texte an. Siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Textliste* p.6.
- 2 Wählen Sie die Option **> Text erstellen** aus.
- 3 Geben Sie den Text ein (maximal 4 Zeilen).
- 4 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
- 5 Geben Sie den Namen für den Text für Benutzer ein, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
Der Text wird vom System zur Liste hinzugefügt.

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um die Bezeichnung eines Textes sowie den Inhalt eines Textes zu ändern oder den Text zu löschen.

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Texten



So ändern oder löschen Sie einen Text:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Texte an. Siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Textliste* p.6.
- 2 Wählen Sie einen Text aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
Der Bildschirm *Text-Einstellung* wird angezeigt.

So bearbeiten Sie den Textinhalt oder die Textbezeichnung:

- 1 Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
- 2 Sie können den Textinhalt ändern, und drücken Sie dann auf **[OK]**, um den nächsten Bildschirm anzuzeigen.
- 3 Sie können die Textbezeichnung ändern und zur Bestätigung auf **[OK]** drücken.
Der Text wird vom System aktualisiert.

So löschen Sie den Zusatztext:

- 1 Wählen Sie **Löschen** aus.
Der ausgewählte Text wird angezeigt.
- 2 Drücken Sie zum Bestätigen des Löschvorgangs auf **[OK]**.
Die Textliste wird vom System aktualisiert.

9.4 Verwalten der Werbeklischees

Die Werbeklischees sind auf der linken Seite der Frankierung auf Postgüter gedruckte Abbildungen.

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen der Liste der Werbeklischees
- Umbenennen oder Löschen von Werbeklischees
- Herunterladen neuer Werbeklischees



Die verfügbaren **Werbeklischees werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem dieses mit dem Online Service-Server als Benutzer verbunden wird. Siehe *Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen* p.5.

Siehe auch

- Auswählen des zu druckenden Werbeklischees: p.60

Anzeigen der Liste der Werbeklischees

In der Liste der Werbeklischees sind die Werbeklischees enthalten, die auf dem Frankiersystem installiert sind. Das aktivierte Standard-Werbeklischee ist durch ein Häkchen ✓ gekennzeichnet.

Siehe auch

- *Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbeklischees* p.139

Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklis- cheeliste



So zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.119):

Auf **MENU** drücken und **8 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Optionen und Updates> Update Werbeklischees

Die Liste der Werbeklischees wird angezeigt.

Ändern der Werbeklischeeliste

Über das nachfolgende Verfahren können Sie die Bezeichnung eines Werbeklischees ändern oder ein Werbeklischee aus der Liste entfernen.

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Wer- beklischees



So ändern oder löschen Sie ein Werbeklischee:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an (siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste* p.8).
- 2 Wählen Sie das Werbeklischee und dann die Option > **Ändern** aus.
Das Menü für die *Klischee-Einstellung* wird angezeigt.

So ändern Sie die Bezeichnung eines Werbeklischees:

- 1 Wählen Sie **Bearbeiten** aus.
- 2 Ändern Sie die Bezeichnung des Werbeklischees über den Ziffernblock, und drücken Sie dann auf [OK].
Die Werbeklischeeliste wird vom System aktualisiert.

So löschen Sie das Werbeklischee:

- 1 Wählen Sie **Löschen** aus.
Das System fordert zur Bestätigung auf.
- 2 Drücken Sie zum Bestätigen des Löschvorgangs auf [OK].
Die Werbeklischeeliste wird vom System aktualisiert.

Herunterladen neuer Werbeklischees

Das nachfolgende Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Werbeklischees herunterzuladen.

Vorgehensweise beim Herun- terladen neuer Werbeklischees



So laden Sie neue Werbeklischees herunter:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an (siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Werbeklischeeliste* p.8).
- 2 Wählen Sie > **Suche nach Updates** aus, und drücken Sie auf [OK].
Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Services-Server her und lädt verfügbare Werbeklischees herunter.

9.5 Verwalten von EKP-/JOB-Nummern

EKP- und JOB-Funktionen

EKP und JOB sind Funktionen, die Sie gemeinsam aktivieren können und die Ihnen Folgendes ermöglichen:

- **Frankieren von Postgütern für Dritte** oder gemeinsame Verwendung der Frankiermaschine mit einem Dritten (EKP)
- **Erhalten eines Rabatts** auf frankierte Postgüter (JOB).

Diese zwei Funktionen ändern die auf Postgüter gedruckten 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.

9

Optionen und Aktualisierungen

Optionen

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer des Systems: siehe *Vorgehensweise beim Aktivieren der EKP-/JOB-Funktionen für Benutzer* p.135
- Hinzufügen von EKP-Nummern zum System (bis zu 10) (p.10)
- Hinzufügen von JOB-Nummern zum System (bis zu 10) (p.11)


Siehe auch

- p.135
- p.136

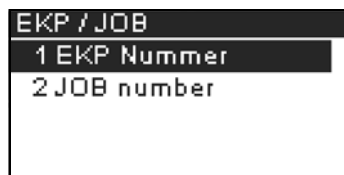
Vorgehensweise beim Hinzufügen einer EKP-Nummer

So fügen Sie eine EKP-Nummer hinzu:

- 1 Über den Startbildschirm [Standard]:

Auf  drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **EKP / JOB**

Der Bildschirm *EKP/JOB* wird angezeigt.

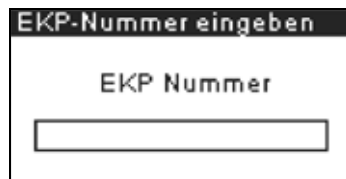


- 2 Drücken Sie auf **1**. Der Bildschirm *EKP-Nummer* wird an-

gezeigt.



- 3 Wählen Sie **EKP-Nummer eingeben** aus.




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

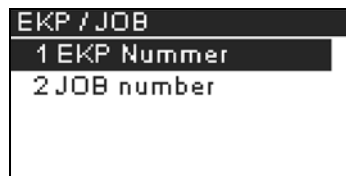
**Vorgehensweise
beim Hin-
zufügen einer
JOB-Nummer**

So fügen Sie eine JOB-Nummer hinzu:

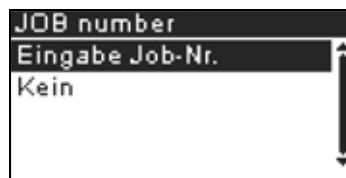
- 1 Über den Startbildschirm [Standard]:

Auf  drücken und **4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **EKP / JOB**

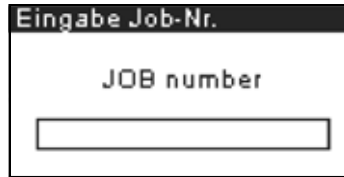
Der Bildschirm *EKP/JOB* wird angezeigt.



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



- 3 Wählen Sie **Eingabe Job Nr** aus.



- 4 Geben Sie die **JOB-Nummer** ein, und drücken Sie dann auf [OK].
-

9.6 Verwalten von Gebühren

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

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

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



Die neu verfügbaren **Gebührentabellen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem dieses mit dem Online Services-Server als Benutzer verbunden wird. Siehe *Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen* p.5.

Siehe auch

- *Optionen und Aktualisierungen* p.1

Anzeigen der Liste der Gebührentabellen

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

Vorgehensweise beim Anzeigen der Gebührent- abellenliste



So zeigen Sie die Liste der Gebührentabellen an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.119):

Auf **MENU** drücken und **8 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:

> Optionen und Updates > Gebührenmanagement

Die Liste der Gebührentabellen wird angezeigt.

Herunterladen neuer Gebührentabellen

Das nachfolgende Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Gebührentabellen herunterzuladen.

Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Gebührentabellen



So laden Sie neue Gebührentabellen herunter:

- 1 Zeigen Sie die Liste der Gebührentabellen an (siehe *Vorgehensweise beim Anzeigen der Gebührentabellenliste* p.13).
- 2 Wählen Sie > **Suche nach Updates** aus, und drücken Sie auf **[OK]**.

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

9.7 Verwenden des Postfachs

Das Postfach ermöglicht es Ihnen, Nachrichten des Frankiersystems oder vom Online Service zu empfangen.

Auf dem Startbildschirm zeigt ein Symbol an, dass das Postfach ungelesene Nachrichten enthält:

Symbol für ungelesene Nachrichten auf dem Startbildschirm:



Der Bildschirm mit der *Mailbox-Liste* zeigt **ungelesene Nachrichten** an und ermöglicht es Ihnen, gelesene Nachrichten zu löschen.

Vorgehensweise beim Lesen eigener Nachrichten

- 1 Als Benutzer:

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

Der Bildschirm mit der Nachrichtenliste der *Mailbox* wird angezeigt.

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

Vorgehensweise beim Lesen eigener Nachrichten



- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.119):

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

Der Bildschirm mit der Nachrichtenliste der *Mailbox* wird angezeigt.

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

9

Optionen und Aktualisierungen



9

Optionen und Aktualisierungen

10 Wartung des Frankiersystems

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

10.1	Warten der Farbkartusche	3
	Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten	4
	Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten 	4
	Vorgehensweise beim Ausrichten der Druckköpfe 	5
	Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe...6	
	Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe 	6
	Vorgehensweise beim manuellen Reinigen der Druckköpfe	7
	Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche	8
10.2	Reinigen der automatischen Zuführung	10
	Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschleißfreiheit).....	11
	Vorgehensweise beim Reinigen der Zubehörbänder und -rollen.....	13
	Vorgehensweise beim Reinigen der Fotozellen der automatischen Zuführung.....	13
10.3	Ausführen des Installations- Assistenten.....	14
	Vorgehensweise beim Ausführen des Installations-Assistenten 	14

10

Wartung des Frankiersystems

163

10.1 Warten der Farbkartusche

Informationen zur Farbkartusche

Die zum Drucken verwendete Farbkartusche befindet sich in der Basis des Frankiersystems und enthält eine Druckfarbe, die für Posttransaktionen obligatorisch ist.

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.

Außerdem enthält die Farbkartusche zwei Köpfe, die ausgerichtet werden müssen. Wenn sich keine Druckfarbe mehr in der Kartusche befindet, muss die Kartusche gewechselt werden.



Wenn Sie eine schlechte Druckqualität bemerken (gestreift, zu hell, unscharf usw.) finden Sie weitere Informationen unter *Warten der Farbkartusche* p.3.

Inhalt dieses Abschnitts

In diese Abschnitt wird Folgendes erläutert:

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



Verwenden Sie die Nummer des Kundendienstes auf dem Handbucheinband, um die Kartuschenreferenz zu erhalten oder Ersatz zu bestellen.

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

Anzeigen von Füllstand und Kartuschendaten

Sie können den Druckfarbenfüllstand und andere Kartuschendaten anzeigen. Beispiel:

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



Überprüfen Sie auch das Haltbarkeitsdatum (**Best before**) auf der Kartusche. Nach diesem Datum ist die Garantie der Kartusche ungültig.

Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten

So zeigen Sie die Farbkartuschendaten an:

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **12 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Kartusche > Farb-Information

Der Bildschirm *Farb-Information* wird angezeigt.

Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten



So zeigen Sie den Druckfarbenfüllstand und die Kartuschendaten an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.119):

Auf **MENU** drücken und **7 . 2 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > Kartusche > Farb-Information

Einstellen der Ausrichtung des Druckkopfsatzes

Richten Sie die Druckköpfe aus, wenn zwischen dem oberen und unteren Bereich der Abdrucke ein Versatz besteht.



Das Frankiersystem fordert von Ihnen, dass Sie die Druckköpfe nach jedem Wechsel der Kartusche ausrichten.

Vorgehensweise beim Ausrichten der Druckköpfe



So richten Sie die Druckköpfe aus:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.119):

Auf **MENU** drücken und **7 . 2 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:

> Systeminfo > Kartusche > Druckkopf-Justage

Der Bildschirm *Druckkopf-Ausrichtung justieren* wird angezeigt.

- 2 Drücken Sie auf **[OK]**, und legen Sie ein Blatt Papier auf den Anlagetisch.
Das System druckt ein Testmuster.
- 3 Beobachten Sie das Muster, und verwenden Sie dann die Tasten **aufwärts/abwärts**, um den Buchstaben auszuwählen, der der geradlinigsten und vollständigen vertikalen Linie entspricht.
- 4 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.



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

Reinigen der Druckköpfe

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

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

Vorgehensweise beim automa- tischen Reinigen der Druckköpfe

So reinigen Sie die Druckköpfe automatisch:

- 1 Als Benutzer:

Auf **MENU** drücken und **1 2 . 2** eingeben oder den Pfad
auswählen:
> Kartusche > Reinigungsvorgang

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

Vorgehensweise beim automa- tischen Reinigen der Druckköpfe



So reinigen Sie die Druckköpfe automatisch:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.119):

Auf **MENU** drücken und **7 . 2 . 2** eingeben oder den
Pfad auswählen:
> Systeminfo > Kartusche > Reinigungsvorgang

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

Manuelles Reinigen

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

Vorgehensweise beim manuellen Reinigen der Druckköpfe

So reinigen Sie die Druckköpfe manuell:

- 1 Öffnen Sie die Abdeckung der Basis.
 - 2 Entnehmen Sie die Druckkartusche (siehe *Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche* p.8).
 - 3 Reinigen Sie die Druckköpfe mit einem weichen feuchten Lappen.
 - 4 Setzen Sie die Druckkartusche wieder ein.
Schließen Sie die Abdeckung der Basis.
-

Auswechseln der Farbkartusche



Die Energieversorgung ist erforderlich, um die Kartusche in die Position zu bewegen, an der die Auswechslung erfolgt.

Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche

- 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 Farbkartusche, während sich diese an die Entnahmeposition bewegt.

- 2 Drücken Sie die Farbkartusche auf der Hinterseite nach unten, um diese zu lösen.
- 3 Entnehmen Sie die Farbkartusche.



- 4 Entfernen Sie die Schutzstreifen von der Farbkartusche.



10

Wartung des Frankiersystems

5 Setzen Sie die neue Farbkartusche ein, und drücken Sie diese dann herunter, bis es klickt.

6 Schließen Sie die Abdeckung.

Der Ausrichtungsvorgang der Druckköpfe wird automatisch gestartet.



10.2 Reinigen der automatischen Zuführung

Das Reinigen der automatischen Zuführung umfasst Folgendes:

- Reinigen der Zuführungsbänder und -rollen
- Reinigen der Fotozellen für den Postgutpfad des Frankiersystems

Reinigen der Bürsten und des Schwamms der Verschießeinheit

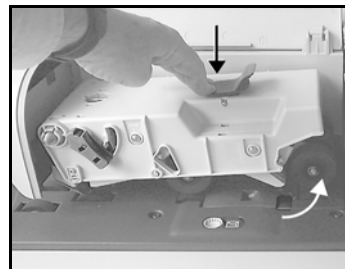


STELLEN SIE SICHER, DASS DAS SYSTEM VOM STROMNETZ GETRENNT IST, BEVOR SIE MIT DEM REINIGEN BEGINNEN!

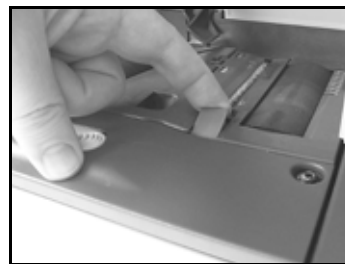
Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschießeinheit)

So reinigen Sie die Bürsten und den Schwamm der Zuführung:

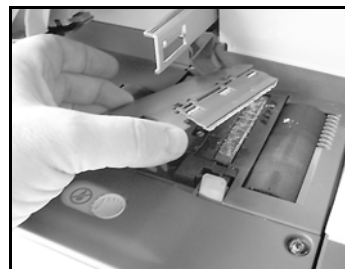
- 1 Öffnen Sie die Abdeckung der Zuführung.



- 2 Heben Sie den Bürstenauslösehebel an.



- 3 Richten Sie die Bürste auf, und heben Sie die gesamte Bürstenhaltereinheit an.



10

Wartung des Frankiersystems

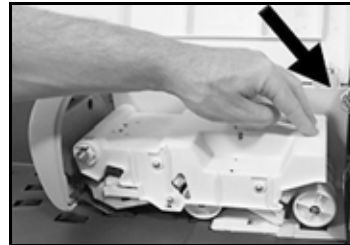
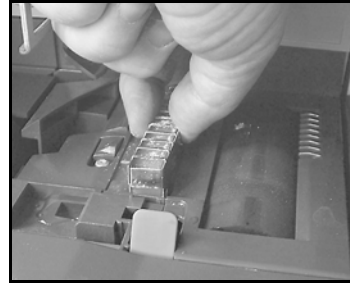
4 Nehmen Sie den Schwammhalter aus Metall ab, und behalten Sie dessen Richtung bei. Entfernen Sie den Schwamm.

5 Reinigen Sie den Schwamm und die Bürste.

6 Setzen Sie den Schwamm und anschließend den Schwammhalter in derselben Richtung 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 einrastet.



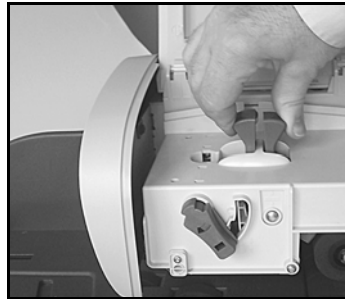
Reinigen der Bänder und Rollen des Zubehörs

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die Bänder und Rollen der Zuführung zu reinigen.

Vorgehensweise beim Reinigen der Zubehör- bänder und - rollen

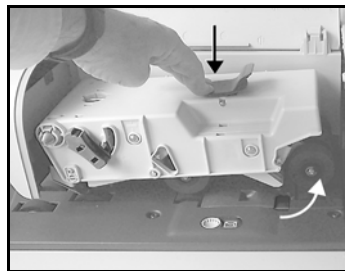
So reinigen Sie die Zubehörbänder und -rollen:

- 1 (ohne Verschießeinheit)



(mit Verschießeinheit)

Öffnen Sie die Anlage-
abdeckungen. Drücken
Sie in der automatischen
Zuführung gegen die
oberen blauen Hebel,
um das Antriebsag-
gregat anzuheben.



- 2 Reinigen Sie die Bänder
und/oder Rollen mit
einem feuchten Tuch
oder mit 70-prozentigem
Alkohol auf einem Baumwollapplikator.
- 3 Schließen Sie die Einheiten und Abdeckungen.

Reinigen der automatischen Zuführung und der Foto- zellen

Vorgehensweise beim Reinigen der Fotozellen der automa- tischen Zuführung

So reinigen Sie die Fotozellen der automatischen Zuführung:

- 1 Verwenden Sie ein feuchtes Tuch oder 70-prozentigen Alkohol auf einem Baumwollapplikator.
- 2 Lassen Sie die Systemkomponenten trocknen, und schließen Sie alle Abdeckungen und Einheiten.

10

Wartung des Frankiersystems

10.3 Ausführen des Installations-Assistenten

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

Vorgehensweise beim Ausführen des Installations- Assistenten



So führen Sie den Installations-Assistenten aus:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.119):






Auf **MENU** drücken und **7 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Systeminfo** > **Vorgänge**

Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

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

11 Problembehandlung

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

11.1	Papier Stau	3
	Vorgehensweise beim Lösen von auf der Basis eingeklemmten Postgütern.....	3
	Vorgehensweise beim Lösen von in der automatischen Zuführung eingeklemmten Postgütern	5
11.2	Frankierstreifen Stau	6
	Vorgehensweise beim Lösen von auf der Basis eingeklemmten Frankierstreifen.....	6
11.3	Wiegeprobleme	7
11.4	Diagnose und Systemdaten	8
	Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnose 	9
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Softwaredaten 	10
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Hardwaredaten 	10
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Fehlerlisten 	11
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Systemzähler 	11

11

Problembehandlung

177

11.1 Papier Stau

Stau in der Basis

Einige Kuverts sind im Transportmechanismus der Basis eingeklemmt.

Mögliche Ursachen	Maßnahmen
<ul style="list-style-type: none">• Postgut ist zu dick.• Format des Postguts ist falsch.• Kuverts sind nicht ordnungsgemäß auf der Zuführplattform gestapelt.	<ol style="list-style-type: none">1 Entsperren Sie die Basis wie nachfolgend veranschaulicht.2 Beseitigen Sie die in der linken Spalte angezeigte Ursache:<ul style="list-style-type: none">□ Postgutformate: siehe <i>Postgutspezifikationen</i> p.20.□ Kuvertstapelung: siehe <i>Verwenden der Zuführung</i> p.33.

Vorgehensweise beim Lösen von auf der Basis eingeklemmten Postgütern

So lösen Sie auf der Basis eingeklemmte Postgüter:

- 1 Ziehen Sie den unter der Basis befindlichen Auslösegriff, um die Transportbänder und -räder abzusenken. Halten Sie den Griff fest.
- 2 Entfernen Sie die eingeklemmten Kuverts mit der anderen Hand.
- 3 Lassen Sie den Freigabegriff los, um das Transportband und die -räder wieder in Position zu bringen.



11

Problembehandlung

Automatische Zuführung Stau

Einige Kuverts sind in der automatischen Zuführung blockiert.

Mögliche Ursachen

- Postgut ist zu dick.
- Format des Postguts ist falsch.
- Es befinden sich zu viele Kuverts auf dem Zuführungsstapel.
- Kuverts liegen nicht ordnungsgemäß auf der Zuführplattform.

- Verschließen ist aktiviert (EIN), während geschlossene Kuverts zugeführt werden.
-

Maßnahmen

- 1 Entsperren Sie die automatische Zuführung wie nachfolgend veranschaulicht.
- 2 Beseitigen Sie die Ursache:
 - Postgutformate: siehe *Postgutspezifikationen* p.20.
 - Höhe des Kuvertstapels: Max. 100 mm
 - Kuvertstapelung: siehe *Verwenden der Zuführung* p.33
- 1 Geschlossene Kuverts nur bei deaktiviertem Verschließen (AUS) zuführen.
- 2 Überprüfen Sie, dass bereits geschlossene Kuverts an der Vorderkante ordnungsgemäß versiegelt sind. Unvollständig verschlossene Kuverts bleiben hängen.

11

Problembehandlung

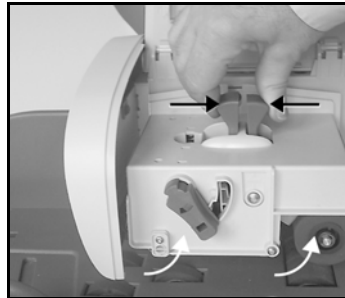


Der Postguttransportpfad sollte regelmäßig gereinigt werden. Siehe *Reinigen der automatischen Zuführung* p.171.

**Vorgehensweise
beim Lösen von
in der automa-
tischen
Zuführung ein-
geklemmten
Postgütern**

So lösen Sie in die automatische Zuführung eingeklemmte Postgüter:

- 1 Öffnen Sie die Abdeckung.
- 2 Halten Sie die blauen Hebel fest, um die Führungen und Rollen des Postgutpfads anzuheben.
- 3 Entfernen Sie eingeklemmte Kuverts.
- 4 Schließen Sie die Abdeckung.



11.2 Frankierstreifen Stau

Ein Frankierstreifen ist in der Basis eingeklemmt

Mögliche Ursachen

Ein Frankierstreifen ist im automatischen Frankierstreifenspender oder im Transportmechanismus der Basis eingeklemmt.

Maßnahmen

Lösen Sie den Frankierstreifen wie in *Vorgehensweise beim Lösen von auf der Basis eingeklemmten Frankierstreifen* p.6 veranschaulicht.

Vorgehensweise beim Lösen von auf der Basis eingeklemmten Frankierstreifen

So lösen Sie auf der Basis eingeklemmte 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 Auslösegriff, um die Transportbänder und -räder abzusenken. Halten Sie den Griff fest.



- 3 Entfernen Sie eingeklemmte Frankierstreifen mit der anderen Hand.
- 4 Lassen Sie den Freigabegriff los, um das Transportband und die -räder wieder in Position zu bringen.

11

Problembehandlung

11.3 Wiegeprobleme

Die Waage wiegt nicht genau

Die Basis zeigt anscheinend nicht das richtige Gewicht an.
Sie müssen die Waage wie folgt überprüfen.

Mögliche Ursachen	Maßnahmen
Die Waage ist nicht ausgewählt.	Informationen finden Sie unter den Auswahlverfahren für die Wiegeart in <i>Auswählen einer Wiegeart</i> p.53.
Es sind Vibrationen oder Luftzüge im Wiegebereich vorhanden.	Verwenden Sie einen stabilen und festen Tisch: <ul style="list-style-type: none">• Nicht in der Nähe einer Tür• Nicht in der Nähe einer Lüftung oder eines Ventilators
Etwas berührt die oder liegt auf der Waage.	Räumen Sie den Wiegebereich, und setzen Sie die Waage auf Null zurück (siehe <i>Wiegeeingaben</i> p.128).
Der Nullpunkt der Waage ist nicht richtig.	Informationen finden Sie unter den Verfahren zum Zurücksetzen der Waage auf Null in <i>Wiegeeingaben</i> p.128.

11

Problembehandlung

11.4 Diagnose und Systemdaten

Mit Hilfe der Diagnose können Sie die Hauptursache eines Problems oder eines Systemausfalls ermitteln.

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

Die Systemdaten stellen Daten über den Status der Maschine und über die Ereignisse oder Fehler bereit, die auf dem System aufgetreten sind.

Diagnose

Als Manager können Sie auf folgende Diagnosen Zugriff erhalten:

Nr.	Diagnose	Kommentare
1	LAN-Verbindungstest	Sendet eine Nachricht an einen Server (falls verbunden), um die Leitung zu prüfen.
2	Fotozellen der Basis	Meldet den Status ([0] oder [1]) der nachfolgenden Fotozellen: <ul style="list-style-type: none">• Oberes Dokument• Druckstart• Abdeckung• Schlitten• Oberer Verschluss
3	Erweiterte Zuführung	
3	Anzeige	Der Bildschirm zeigt nacheinander einen schwarzen Balken ohne Text und dann mit Text an.
4	Ziffernblock	Zeigt "Taste ok" an, wenn der Test richtig verlaufen ist
5	USB-Anschlüsse	Überprüft die beiden USB-Anschlüsse (USB-Stick erforderlich).
	Serielle Anschlüsse	Überprüft die COM-Anschlüsse.

11

Problembehandlung

Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnose



So erhalten Sie Zugriff auf die Diagnose:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.119):

Auf **MENU** drücken und **7 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> 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 Liste aus.
-

Systemdaten

Als Manager haben Sie Zugriff auf:

- Die Softwaredaten (PSD#, Loader, OS, PACK, XNDF DATA DELTA, language, variant).
- Die Hardwaredaten (P/N der Basis und des PSDs).
- Die auf der Maschine aufgetretenen Ereignisse und Fehler (Fehler der Basis und des PSDs).
- Die Daten der Systemzähler.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Softwa- redaten



So zeigen Sie die Softwaredaten an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.119):

Auf **MENU** drücken und **7 . 1 . 1** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Systeminfo** > **System** > **Softwareinformationen**

- 2 Das System zeigt die Daten über die Software an.
-

Vorgehensweise beim Anzeigen der Hardwa- redaten



So zeigen Sie die Hardwaredaten an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.119):

Auf **MENU** drücken und **7 . 1 . 2** eingeben oder den Pfad auswählen:
> **Systeminfo** > **System** > **Hardwareinformationen**

- 2 Das System zeigt die Daten über die Hardware an.
-

11

Problembehandlung

Vorgehensweise beim Anzeigen der Fehlerlisten



So zeigen Sie die Fehlerlisten an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.119):

Auf **MENU** drücken und **7 . 1 . 3** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > System > Fehlerliste

- 2 Wählen Sie die Liste **> Fehlerbericht Basis** (oder geben Sie **1** ein) oder die Liste **> Fehlerbericht PSD** aus (oder geben Sie **2** ein).
- 3 Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
- 4 Das System zeigt die ausgewählte Liste in einer Tabelle mit Folgendem für jeden Fehler an:
 - Den *Code* des Fehlers.
 - Das *Datum*, an dem der Fehler registriert wurde.
 - Der *Stückzahl*.
- 5 Notieren Sie sich den *Code*, und wenden Sie sich dann an den Kundendienst.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Systemzähler



So zeigen Sie die Daten der Systemzähler an:

- 1 Als Manager (siehe *Vorgehensweise beim Anmelden als Manager* p.119):

Auf **MENU** drücken und **7 . 1 . 4** eingeben oder den Pfad auswählen:
> Systeminfo > System > Zähler

- 2 Das System zeigt die Daten der Systemzähler an.
-

11

Problembehandlung

12 Spezifikationen

In diesem Abschnitt sind die Hauptspezifikationen für das Frankiersystem enthalten.

12.1	Allgemeine Spezifikationen	3
12.2	Betriebspezifikationen	4



12

Spezifikationen

189

12.1 Allgemeine Spezifikationen

Abmessungen (Breite x Länge x Höhe)

- Basis: 283 mm x 378 mm x 300 mm
- Automatische Zuführung: 240 mm x 287 mm x 433 mm
- Automatische Zuführung mit Verschießeinheit: 260 mm x 350 mm x 545 mm

Gewichte

- Basis: 10 kg
- Automatische Zuführung: 6,6 kg
- Automatische Zuführung mit Verschießeinheit: 8,4 kg
- Ablage: 1 kg

Stromversorgung

- Frequenz: 50 Hz
- Max. Nennstrom (vollständige Konfiguration): 2,5 A
- Stromversorgung: 230 V (+6 % -10 %) 3-adriger geerdeter Stromkreis (bis zum Standard NFC15-100)

Betriebsbedingungen

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

12.2 Betriebsspezifikationen

Kuvertabmessungen und Gewichte

- Max. Länge: 330 mm
- Max. Breite: 254 mm
- Max. Laschenhöhe: 76 mm
 - Mindestdicke: 0,2 mm
 - Max. Dicke (Zuführung für Mischpost): 13 mm
 - Max. Dicke (mit Verschließen): 96 mm
 - Max. Dicke (manuelle Zuführung): 16 mm

Kuvertstapel

- Zuführung für Mischpost: Max. 102 mm hoch
- Mindestgewicht: 28 g
- Höchstgewicht: 1,2 kg
-

Frankierstreifenabmessungen (vorgestanzt und selbstklebend)

- Max. Breite: 40 mm
- Min. Länge: 150 mm
- Max. Länge: 213 mm



Frankierstreifenspeicher: Empfohlene Raumtemperatur von 25[deg]C und relative Luftfeuchtigkeit von 50 %. Beachten Sie das Haltbarkeitsdatum.

12

Spezifikationen

Kostenstellen

Die Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen ist standardmäßig auf 25 festgelegt und kann optional bis auf 100 angehoben werden.

Index

A

- ALD 32
- Abdruckspeicher 17, 64, 142
- Ablage für Frankierstreifen 14
- Abschalten des 9
- Akustische Signale 122
- Alle Kostenstellen 104
- Anlagetisch 14
- Anschlussübersichten 16
- Auf Null zurücksetzen 129
- Auffangschale 14
- Auswählen einer Gebühr 50
- Automatische Anrufe 109
- Automatische Vordatierung 140
- Automatischer Frankierstreifen-
der 14

B

- Basis 14
- Bedienfeld 14
- Bewegliche Briefführung 14
- Bänder 174
- Bürsten 172

D

- Differenz-Wiegen 40
- Differenz-Wiegen autom. Streifen 41
- Druck AUS 46
- Druckversatz 17, 61, 141

E

- Einzelne Kostenstelle 103
- Energy Star® 19

F

- Farbe 17, 32
- Farbkartusche 14, 164, 169
- Fotozellen 174
- Frankierstreifenpenders 67
- Frankierung 57, 137
- Freigabegriff 14
- Füllstand 165

G

- Gebührentabellen 158

K

- Kartusche 32
- Klischee 17
- Kostenstellen 81, 83
- Kostenstellen AUS 79
- Kostenstellen AUS mit PIN 80
- Kostenstellen EIN 17, 85
- Kostenstellenmodus 78
- Kostenstellenparameter 84
- Kuvertabmessungen 20

L

- LAN 8

M

- Mailbox 17
- Manuelle Anrufe 110
- Manuelle Gewichtseingabe 42

N

- Null 129

O

Online Services 108

P

PSD 14, 71, 74

R

Rückseitige Anschlüsse 15

S

Sleep 19
Sortieren von Postgütern 28
Speicher 142
Spezifikationen 190
Standard-Wiegen 39
Stau 178, 179, 181
Stromversorgung 6
Synchronisationsanruf 110

T

Telefon 8

V

Verarbeiten von Postgütern 39, 44,
48
Vordatierung 140

W

Wassertank 14
Werbeklischees 153
Wiegeart 17, 53
Wiegeplattform 14

Z

Zusatztexte 151
Zähler 32

Ä

Ändern von Kostenstellen 49

