



Postbearbeitung und Versand
Frankiersysteme

SendPro® C, SendPro® +

Bedienungsanleitung

Deutsche Ausgabe
SV63242-de Rev.B
Juni 2020

© 2020 Pitney Bowes Inc.

Alle Rechte vorbehalten. Jegliche Reproduktion sowie die Speicherung und die elektronische oder mechanische Übermittlung der vorliegenden Bedienungsanleitung oder eines Teils davon bedürfen der ausdrücklichen schriftlichen Genehmigung von Pitney Bowes.

Die Verwendung dieser Informationen durch den Empfänger oder durch Dritte zu anderen Zwecken als der Schulung von Kunden an Produkten von Pitney Bowes kann eine Verletzung von geistigen Eigentumsrechten von Pitney Bowes darstellen. Pitney Bowes übernimmt keine Verantwortung für eine derartige Verwendung der Informationen. Auch können sich die Displaytexte aufgrund von Software Updates ändern.

Wir sind ständig bemüht, Genauigkeit und Nützlichkeit dieser Bedienungsanleitung sicherzustellen. Wir übernehmen jedoch keine Verantwortung für Fehler oder Unvollständigkeit und haften nicht für unsachgemäße Verwendung oder Missbrauch unserer Produkte.

Mit Ausnahme der schriftlichen Genehmigung, ordnungsgemäß von einer Führungskraft von Pitney Bowes unterzeichnet, wird durch die Bereitstellung dieser Informationen keine Lizenz, weder ausdrücklich noch implizit, unter einem Patent, Urheberrecht oder unter anderen geistigen Eigentumsrechten von Pitney Bowes oder von Dritten, gewährt.

Inhaltsverzeichnis

1 - Quick Start - Kurzanleitung

Navigieren im Startbildschirm	9
Erstellen eines Kontos	10
Erstellen von SendPro Online mit Shipcloud-Konto	10
Erstellen und Drucken von Paketversandetiketten	11
Sendungsverfolgung	14
Drucken des Portos auf Kuverts	14
Verwendung von Kostenstellen zur Rückbuchung der Kosten für das Bedrucken von Kuverts	16
Erstellen einer Kostenstelle für den Portodruck	17
Senden eines Kuverts vom Typ Brief Inland Standard	17
Hinzufügen Ihrer EKP-Nummer	18
Hinzufügen einer Grafik zum Umschlag im Kuverts bedrucken	19
Verwenden der Wiegeplattform beim Drucken von Porto auf Kuverts	19
Verschließen von Kuverts	20
Lediglich Verschließen des Kuverts und Umgehen sämtlicher Druckvorgänge	21
Befüllen des Schließflüssigkeitsbehälters	21
Einsetzen der Tintenpatrone	22
Ein Testmuster drucken	22
Verbrauchsmaterialien	24

2 - Konnektivitätsinformationen

Einrichten einer kabelgebundenen Netzwerkverbindung (LAN)	27
Einrichten einer drahtlosen Verbindung (WLAN)	28
Herstellen einer Verbindung mit einem verborgenen WLAN	29
Löschen eines WLAN	30
Überprüfen der Netzwerkverbindung	32

Überprüfen der MAC-Adresse für kabelgebundene und drahtlose Netzwerke	32
Einrichten eines Proxy-Servers	34

3 - Verwalten des Systems

Anpassen der Display-Helligkeit	37
Anpassen der Zeitzone und des Ortscodes	37
Erstellen oder Deaktivieren der Sicherheits-PIN	37
Installieren einer Waage	38
Verwalten Ihres Deutsche Post AG-Portoguthaben	39
Systemprotokolle werden hochgeladen	39

4 - Erstellen von Paketversandetiketten

Erstellen eines Kontos	41
Erstellen von SendPro Online mit Shipcloud-Konto	41
An- und Abmelden für die Erstellung von Paketversandetiketten	42
Erstellen und Drucken von Paketversandetiketten	43
Erstellen einer neuen Absenderadresse für Paketversandetiketten	46
Bearbeiten der Absenderadresse für Paketversandetiketten	46
Erneutes Drucken eines Paketversandetiketts	46
Drucken von Paketversandetiketten	47
Erhalten einer Rückerstattung für ein Paketversandetikett	47

5 - Verwalten von Paketversandetiketten

Verwenden des Adressbuchs für Paketversandetiketten	50
Suchen von Adressen im Adressbuch für Paketversandetiketten	50
Hinzufügen neuer Adressen zum Adressbuch für Paketversandetiketten	50
Bearbeiten von Adressen im Adressbuch für Paketversandetiketten	51
Löschen von Adressen aus dem Adressbuch für Paketversandetiketten	51
Erstellen einer Voreinstellung für Paketversandetiketten	51
Bearbeiten einer Voreinstellung für Paketversandetiketten	53
Löschen einer Voreinstellung für Paketversandetiketten	54

6 - Bedrucken von Kuverts

Drucken des Portos auf Kuverts	56
Überprüfen des verfügbaren Portos zum Bedrucken von Kuverts	57
Auffüllen des Portos für das Kuvertdruck-Guthaben	58
Verwendung von Kostenstellen zur Rückbuchung der Kosten für das Bedrucken von Kuverts	58
Erstellen einer Kostenstelle für den Portodruck	59
Kostenstellen mit mehreren Ebenen	60
Bearbeiten einer Kostenstelle	61
Löschen einer Kostenstelle	62
Senden eines Kuverts vom Typ Brief Inland Standard	63
Hinzufügen Ihrer EKP-Nummer	64
Hinzufügen Ihrer Konsolidierernummer	64
Hinzufügen der Numeratorzahl	64
Hinzufügen oder Ändern der Premium-Adress-ID	65
Drucken eines zukünftigen Datums	65
Manuelle Eingabe des Gewichts beim Portodruck auf Kuverts	66
Verwenden der Wiegeplattform beim Drucken von Porto auf Kuverts	66
Verschließen von Kuverts	67
Lediglich Verschließen des Kuverts und Umgehen sämtlicher Druckvorgänge	68
Nullpunkt der Waage einstellen	68
Erhalten einer Deutsche Post AG-Rückerstattung für beschädigte oder falsch gedruckte Post im Kuvertdruck	68
Hinzufügen einer Grafik zum Umschlag im Kuverts bedrucken	69
Drucken einer Grafik auf dem Kuvert ohne Drucken des Portos	70
Drucken von lediglich Datum und Uhrzeit auf das Kuvert	70

7 - Vorwahl

Erstellen von Vorwahlen	72
Auswählen einer Vorwahl	72
Umbenennen einer Voreinstellung	73
Löschen einer Voreinstellung	73

8 - Verwalten des Bedrucken von Kuverts

Ändern des Standardaufladebetrags für das Drucken des Portos	75
Hochladen von Portodrucktransaktionen	75
Löschen oder Zurücksetzen der Anzahl der gesendeten Poststücke	76
Postkontrollen durchführen	76

Aktualisieren der Posttarife oder Software für den Kuvertdruck	77
Ausführen von Kostenstellen-Berichten	78
Einstellen des Berichtszeitraums für das Drucken von Kostenstellen	79
Festlegen der Vorwahlen für Kostenstellen-Berichte	80
Festlegen der Warnung bei niedrigem Portoguthaben	80

9 - Anzeigen von Druckberichten

Drucken eines Belegs beim Auffüllen des Portos für den Kuvertdruck	82
Anzeigen der Gesamtausgaben für das Drucken des Portos	82
Anzeigen der Portoaufloadungen für Kuvertdruck Verlauf	82
Drucken eines Berichts über die Anzahl der gesendeten Poststücke	83
Drucken eines Guthabenberichts für den Portodruck	83

10 - Wartung des Frankiersystems

Ein Testmuster drucken	85
Reinigen des Druckkopfs	86
Warnung niedriger Tintenstand	86
Einsetzen der Tintenpatrone	86
Installieren des Druckkopfs	87
Reinigen der Anfeuchtbürste und des Anfeuchtfilzes	90
Befüllen des Schließflüssigkeitsbehälters	93
Installieren einer externen Waage MT30 oder MT70	94
Vermeiden von Problemen beim Verschließen von Kuverts	96
Zuführen von Kuverts	97
Transportieren des Systems	98

11 - Verbrauchsmaterialien

Verbrauchsmaterialien	101
-----------------------	-----

12 - Systeminformationen

Deutsche Post AG Anforderungen	104
Abschnitte der Freimachung durch das Frankiersystem	104

System für postalische Sicherheit (Postal Security Device)	105
Teile des Systems	105
Anschlüsse auf der Rückseite des Systems	107
Technische Daten	107

13 - Sicherheit

Wichtige Sicherheitshinweise	110
------------------------------	-----

14 - Technischer Support

Kontakt zu Pitney Bowes	113
-------------------------	-----

15 - Drittanbietersoftware

Drittanbietersoftware	115
-----------------------	-----

1 - Quick Start - Kurzanleitung

In diesem Abschnitt

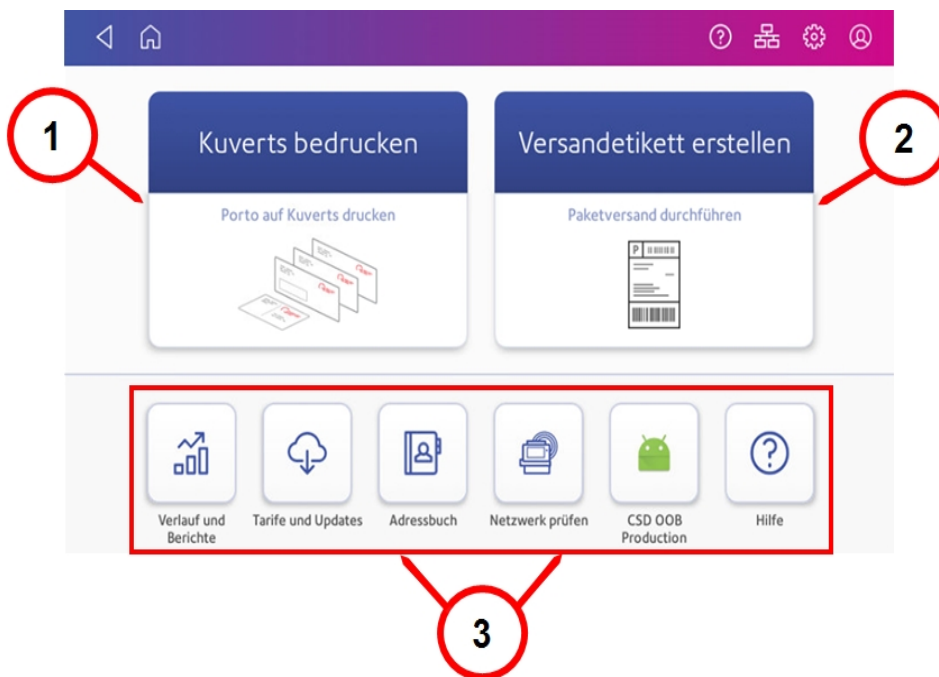
Navigieren im Startbildschirm	9
Erstellen eines Kontos	10
Erstellen von SendPro Online mit Shipcloud-Konto	10
Erstellen und Drucken von Paketversandetiketten	11
Sendungsverfolgung	14
Drucken des Portos auf Kuverts	14
Verwendung von Kostenstellen zur Rückbuchung der Kosten für das Bedrucken von Kuverts	16
Erstellen einer Kostenstelle für den Portodruck	17
Senden eines Kuverts vom Typ Brief Inland Standard	17
Hinzufügen Ihrer EKP-Nummer	18
Hinzufügen einer Grafik zum Umschlag im Kuverts bedrucken	19
Verwenden der Wiegeplattform beim Drucken von Porto auf Kuverts	19
Verschließen von Kuverts	20
Lediglich Verschließen des Kuverts und Umgehen sämtlicher Druckvorgänge	21
Befüllen des Schließflüssigkeitsbehälters	21
Einsetzen der Tintenpatrone	22
Ein Testmuster drucken	22
Verbrauchsmaterialien	24

Navigieren im Startbildschirm

Der Startbildschirm des SendPro C-, SendPro + Systems ist der Ausgangspunkt für das Erstellen eines Paketversandetiketts oder das Drucken von Porto auf einen Umschlag.

Für allgemeine Umschläge und Postkarten drucken Sie das Porto, indem Sie auf tippen **(1) Kuverts bedrucken**. Bei großen Umschlägen oder Paketen beginnen Sie mit der Erstellung von Etiketten für Paketversandetiketten, indem Sie auf tippen **(2) Versandetikett erstellen**.

Die App Leiste **(3)** unten auf dem Bildschirm bietet Zugriff auf eine Vielzahl von Anwendungen zur Unterstützung und Verbesserung Ihres SendPro C-, SendPro + Systems. Sie können beispielsweise auf Adressinformationen zugreifen (Adressbuch), Software-Updates herunterladen (Tarife und Updates) und sogar Ihre Netzwerkverbindung überprüfen (Netzwerk prüfen).



Hinweis: Die Anwendung Verlauf & Berichte enthält einen Verlauf der Portoaufloadungen, die Sie für die Anwendung Kuverts bedrucken ausgeführt haben.

Symbolleiste

Die Symbolleiste, die sich oben auf dem Startbildschirm befindet, wird oben auf jedem Bildschirm in den Anwendungen für Paketversandetiketten und Umschläge angezeigt.

Mit dieser Symbolleiste können Sie Einstellungen und Standardwerte für Ihr System und die Anwendungen für Paketversandetiketten und Umschläge anzeigen und ändern.



1. **Zurück** - Zurück zum vorherigen Bildschirm.
2. **Startseite** - Kehren Sie an beliebiger Stelle in Versandetikett erstellen oder zum Startbildschirm zurück Kuverts bedrucken.
3. **Support** - Durchsuchen Sie Online-Inhalte, und erhalten Sie Informationen zur Ausführung von Aufgaben mit Paketversandetiketten und Kuvertdruck.
4. **Netzwerk** - Anzeigen des aktuellen Netzwerktyps (drahtlos oder Ethernet) sowie Status und Stärke (für drahtlose Verbindung). Ermöglicht das Aktivieren und Deaktivieren der drahtlosen Verbindung. Die Symbole in dieser Abbildung stellen drahtlose oder kabelgebundene Verbindung dar.
5. **Profil** - Sperren Sie Ihr SendPro C, SendPro + System.
6. **Einstellungen** - Anzeigen oder Ändern der System- und Anwendungseinstellungen. Anzeigen oder Ändern der System- und Anwendungseinstellungen. Dies umfasst für das System das Anpassen der Bildschirmhelligkeit, das Einstellen der Lautstärke von Benachrichtigungen sowie das Anzeigen von Informationen zur Drahtlos- oder Ethernet-Verbindung.

Erstellen eines Kontos

Um ein Konto zu erstellen, rufen Sie https://www.pitneybowes.com/de/support/konto/online_profil.html in einem Webbrowser auf.

Klicken Sie auf den **Link Registrieren**, um fortzufahren.

Erstellen von SendPro Online mit Shipcloud-Konto

Mit Ihrem SendPro + -System können Sie auch Pakete und Dokumente über große Frachtführer versenden und verfolgen. Um dies zu tun, müssen Sie ein dediziertes SendPro Online mit Shipcloud-Konto für den Versand erstellen.

Bevor Sie Ihr SendPro Online mit Shipcloud-Konto erstellen, müssen Sie zunächst ein Pitney Bowes-Konto „Ihr Konto“ erstellen. Wenn Sie dies noch nicht getan haben, befolgen Sie die Anweisungen unter **Erstellen eines Kontos**.

Sie können ein Konto in SendPro Online mit Shipcloud von jedem Desktop, Laptop oder Mobilgerät aus erstellen.

1. Rufen Sie **<http://bit.ly/pbshipcloud>** auf.
2. Wählen Sie den Abonnementplan, der Ihren Anforderungen am besten entspricht. Sie können zu einem späteren Zeitpunkt bei Bedarf ein Upgrade oder Downgrade auf einen anderen Plan durchführen.
3. Geben Sie die erforderlichen Details ein, z. B. Ihren Namen und Ihre Adresse, und akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen.
4. Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail, um Ihr Konto zu bestätigen.
5. Melden Sie sich mit Ihren neu erstellten Anmeldeinformationen an.
6. Geben Sie Adressdetails ein, und wählen Sie eine Zahlungsmethode für Ihre Sendungen aus.

Sie sind fertig und können nun von Ihrem System aus auf die Versandanwendung zugreifen.

Für den Zugriff auf die Paketversand-App.

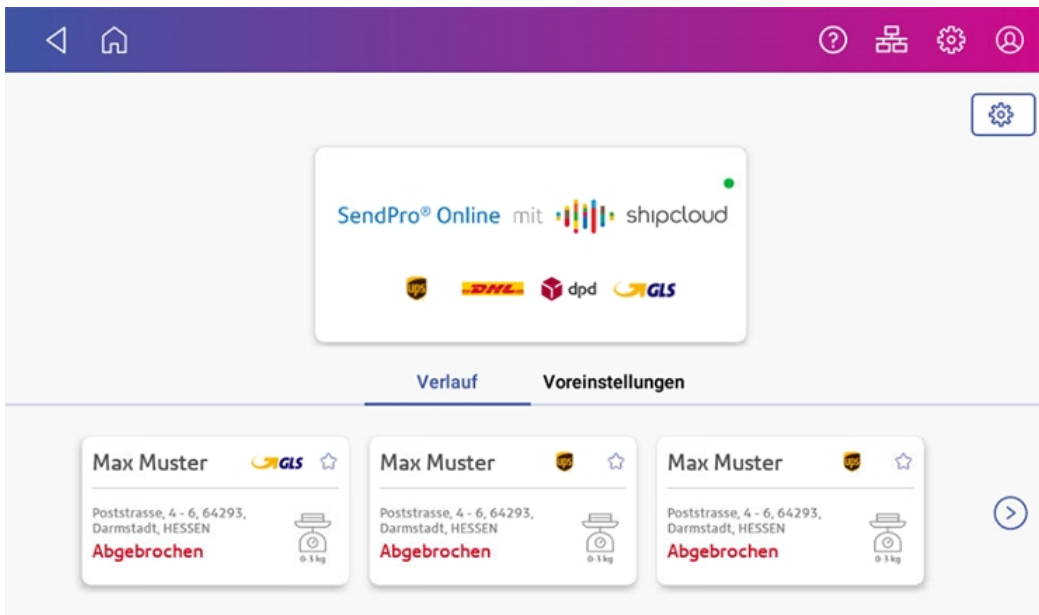
1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Versandetikett erstellen**.
2. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort für Ihr Konto ein.
3. Geben Sie Ihren SendPro Online mit Shipcloud-Benutzernamen und Passwort ein.

Sie können den Versand nun von Ihrem System aus starten.

Erstellen und Drucken von Paketversandetiketten

Verwenden Sie Paketversandetiketten, um die besten Preise für UPS, DHL, DPD und GLS Paketdienste zu erhalten.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Versandetikett erstellen**.
2. Tippen Sie auf die **SendPro Online mit Shipcloud** Taste.



3. Geben Sie die Empfängeradresse ein. Sie können die Empfängerinformationen manuell eingeben oder aus dem Adressbuch auswählen. Wenn Sie eine Adresse manuell eingeben, können Sie die Adresse im Adressbuch speichern, indem Sie auf das Kontrollkästchen **Kontakt speichern** tippen. Um eine Adresse aus dem Adressbuch auszuwählen, tippen Sie auf das Symbol **Adresse** in der oberen rechten Ecke des Bildschirms, wie hier dargestellt.

4. Tippen Sie auf **Weiter**.
5. Geben Sie die Größe des Poststücks in Zentimeter in die Felder Benutzerdefinierte Werte ein.

6. Legen Sie das Poststück zum Wiegen auf die Waage. Wenn Sie Pakete mit derselben Größe und demselben Gewicht senden, können Sie diese als Voreinstellung speichern. Dadurch sparen Sie zukünftig Zeit. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Als Paketvoreinstellung speichern**. Wenn Sie bereits eine Paketvoreinstellung erstellt haben, können Sie sie auswählen, um diese Felder auszufüllen.

The screenshot shows the 'Empfängerdetails' step of the shipping process. The recipient is 'Mike'. The user has selected 'Standard' as the service. The app prompts the user to enter dimensions: 'Paketbreite (cm)', 'Pakethöhe (cm)', 'Pakettiefe (cm)', and 'Paketgewicht (kg)'. A checkbox 'Als Paketvoreinstellung speichern' is visible, along with a 'Weiter' button.

7. Tippen Sie auf **Weiter**.
8. Tippen Sie auf den Dienst, den Sie verwenden möchten, in diesem Beispiel **dpd Standard**.

The screenshot shows the 'Versandservice auswählen' step. The user has entered '10*15*25cm & 1.0kg' as the package size. The app displays a list of shipping services: DHL Standard (€ 5.99), dpd Standard (€ 4.35), and GLS Standard (€ 4.42). The 'dpd Standard' option is selected. A 'Weiter' button is visible.

Frachtführer	Versandservice	Angebote	Inbegriffene Leistungen
<input type="radio"/> DHL	Standard	€ 5.99	Hinterlegung bei Frachtführer-Serviceestelle
<input checked="" type="radio"/> dpd	Standard	€ 4.35	-
<input type="radio"/> GLS	Standard	€ 4.42	-

9. Je nach ausgewähltem Service werden Sie möglicherweise aufgefordert, zusätzliche Informationen hinzuzufügen, z. B. die Beschreibung des Pakets, Zollinformationen oder Datum und Uhrzeit der Abholung. Wenn Sie die erforderlichen Informationen eingegeben haben, tippen Sie auf **Weitere Dienste hinzufügen** oder auf **Weiter**, um mit dem nächsten Bildschirm fortzufahren.
10. Tippen Sie auf **Drucken**, und das Etikett wird gedruckt.
11. Der Frachtführerbildschirm wird erneut angezeigt. Sie können jetzt ein weiteres Etikett drucken.

Sendungsverfolgung

Sie können die Tracking-Nummer für ein Paketversandetikett ermitteln, indem Sie die gewünschte Sendung auswählen. Sie können diese Sendungsnummer dann verwenden, um die Sendung zu finden.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Versandetikett erstellen**.
2. Auf dem Bildschirm „Frachtführer“ werden die drei zuletzt gedruckten Etiketten angezeigt. Suchen Sie in der Liste das Paket, das Sie verfolgen möchten.
3. Geben Sie die Tracking-Nummer auf der Website des Frachtführers ein, um das Paket zu finden.

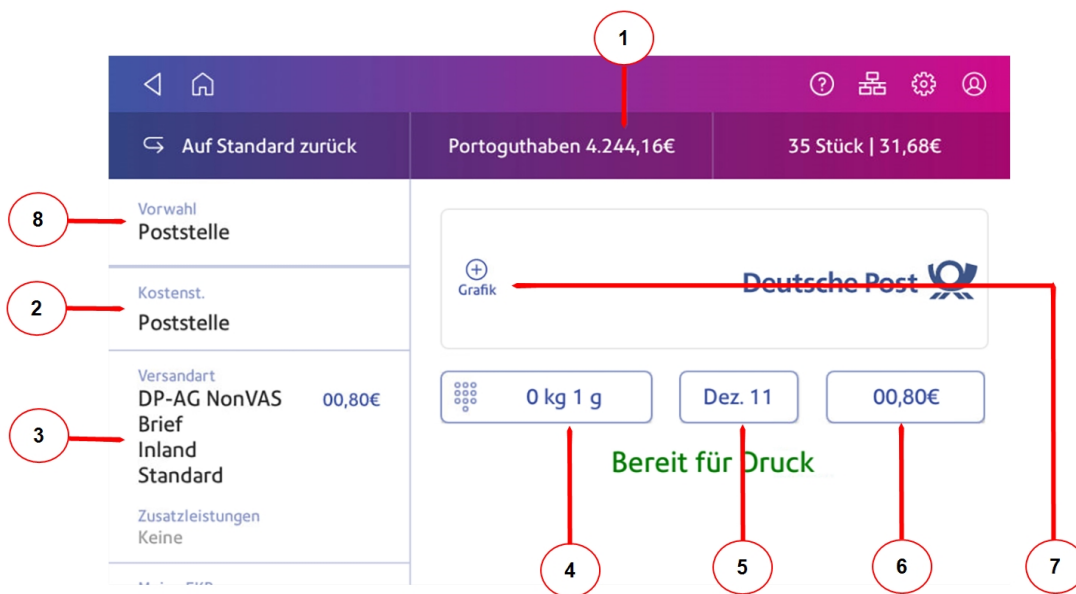
Sie können auch auf die Schaltfläche mit dem **Rechtspfeil** auf dem Bildschirm „Frachtführer“ tippen, um andere gedruckte Etiketten anzuzeigen.

1. Suchen Sie in der Liste das Paket, das Sie verfolgen möchten.
2. Geben Sie die Tracking-Nummer auf der Website des Frachtführers ein, um das Paket zu finden.

Drucken des Portos auf Kuverts

Der Bildschirm „Kuverts bedrucken“ ist der Ausgangspunkt für das Drucken von Porto auf einen Umschlag oder Streifen. Hier können Sie auch ändern, was auf das Kuvert gedruckt werden soll.

Um den Bildschirm Kuverts bedrucken zu öffnen, tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.



Auf dem Bildschirm für den Postversand haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. Zeigen Sie den auf Ihrem System verbleibenden Guthabenstand an.
2. Wählen Sie eine Kostenstelle aus, indem Sie auf **Kostenstelle** tippen.
3. Tippen Sie auf **Versandart**, um die Versandart und Zusatzleistungen anzuzeigen.
4. Tippen Sie auf das Symbol Gewicht, um die Wiegeoptionen anzuzeigen (manuelle Eingabe des Gewichts oder Verwendung einer Waage).
5. Tippen Sie auf das Datum, um die Datumsoptionen anzuzeigen.
6. Zeigen Sie den gesamten Portobetrag an.
7. Zeigen Sie eine Vorschau der Grafiken an, oder fügen Sie Grafiken hinzu.
8. Erstellen Sie eine Vorwahl, damit Sie die Eigenschaften, die Sie am häufigsten verwenden, bequem abrufen können.

***Nicht dargestellt:**

- Fügen Sie Ihre EKP-Nummer, Konsolidierernummer, Numeratorstückzahl oder Premium-Adress ID in das Feld **Meine EKP** ein.

- Tippen Sie auf **Druckmodus**, um den Bildschirm Druckmodus aufzurufen. Dies bietet Ihnen verschiedene Druckmodi, z. B. das Hinzufügen von Grafiken zu Ihrem Umschlag oder das Drucken eines Datums- und Zeitstempels. Sie können auch Kuverts lediglich verschließen, ohne Porto zu drucken. Tippen Sie auf **Übernehmen**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.



- **Datums-/Zeitstempel**
- **Nur Grafik**
- **Portodruck** - Das Drucken von Porto auf einen Umschlag ist der Standardmodus.
- **Nur Verschließen** - Alle Druckvorgänge umgehen.
- **Testdruck** - Testdruck drucken. Das Durchführen eines Testdrucks wird nicht berechnet.

Verwendung von Kostenstellen zur Rückbuchung der Kosten für das Bedrucken von Kuverts

Sie können Kostenstellen verwenden, um das Porto für das Drucken von Umschlägen an Abteilungen oder Kunden zurückzubuchen, und Berichte erstellen, die zeigen, wie Sie Ihr Porto in bestimmten Zeiträumen verbraucht haben.

Beim Drucken von Porto auf Kuverts wird eine mehrstufige Kostenstellenstruktur verwendet.

Wenn Sie Kostenstellen für das Drucken von Porto auf Ihrem System verwenden, müssen Sie eine Kostenstelle auswählen, wenn Sie Porto auf einen Umschlag anwenden.

1. Tippen Sie auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf **Kostenstelle**.
3. Tippen Sie auf die Kostenstelle, die Sie für Ihre Post verwenden möchten.

Erstellen einer Kostenstelle für den Portodruck

1. Tippen Sie auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf **Kostenstelle**. Eine Liste aller verfügbaren Kostenstellen wird angezeigt.
3. Tippen Sie auf **Einstellungen** in der oberen rechten Ecke des Bildschirms.



4. Tippen Sie auf **Kostenstellen verwalten**.
5. Tippen Sie auf **Neue Kostenstelle erstellen**.
6. Tippen Sie für eine neue Kostenstelle der obersten Ebene auf **Neue Kostenstelle erstellen**, und füllen Sie die erforderlichen Kostenstellenfelder (Kostenstellenname und -code) und alle optionalen Felder aus.
 - Der Code ist ein eindeutiger Code, den Sie zuweisen müssen, um jede Kostenstelle, Unterkostenstelle und untergeordnete Kostenstelle zu identifizieren. So können Sie später leichter nach Kostenstellen suchen.
 - (Optional) Geben Sie eine Beschreibung der Kostenstelle mit bis zu 150 Zeichen ein.
 - (Optional) Um ein Kennwort für diese Kostenstelle zu erstellen, tippen Sie auf im Feld Kennwort. Für Passwörter wird die Groß-/Kleinschreibung beachtet. Sie können alphanumerisch sein und müssen vier Zeichen lang sein. Sie müssen dieses Kennwort eingeben, um Post für die Kostenstelle zu bearbeiten oder zu verarbeiten.
7. Tippen Sie auf **Aktiv** für den Status.
8. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf eine beliebige Stelle auf dem Bildschirm, jedoch außerhalb der Felder. Unten auf dem Bildschirm werden die Schaltflächen **Abbrechen** und **OK** angezeigt.
9. Tippen Sie zum Speichern auf **OK**. Der Name der neuen Kostenstelle wird angezeigt.
 - (Optional) Um eine weitere Kostenstelle zu erstellen, tippen Sie auf **Neue Kostenstelle erstellen**.
 - (Optional) Um eine Unterkostenstelle zu der soeben erstellten Kostenstelle hinzuzufügen, tippen Sie auf **Unterkostenstelle zu dieser Kostenstelle hinzufügen**.
 - Wenn Sie keine weiteren Kostenstellen erstellen müssen, tippen Sie auf **Weiter**.
10. Drücken Sie oben auf dem Bildschirm auf den Zurück-Pfeil, um zur Kostenstellenliste zurückzukehren.

Senden eines Kuverts vom Typ Brief Inland Standard

Brief Inland-Standardpost ist eine kostengünstige Möglichkeit, Poststücke über die Deutsche Post AG zu senden.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf **Kostenstelle** und wählen Sie eine Kostenstelle aus.

3. Tippen Sie auf **Versandart**.
4. Tippen Sie auf **Neu beginnen**, um eine Liste aller verfügbaren Versandarten anzuzeigen.
5. Tippen Sie auf **DP-AG (VAS oder NonVAS)**.
6. Tippen Sie auf **Brief**.
7. Tippen Sie auf **Inland**.
8. Tippen Sie auf **Standard**.
9. Wählen Sie bei Bedarf eine Zusatzleistung als Beispiel für „Rückantwort“. Wenn Sie „Rückantwort“ auswählen, werden Sie aufgefordert, eine gültige Postleitzahl einzugeben. Ihre Rückantwort-Postleitzahl ist Ihre eigene Postleitzahl.
10. Tippen Sie auf **Übernehmen**.
11. Tippen Sie erneut auf **Übernehmen**, um die ausgewählte Versandart mit der Zusatzleistung zu bestätigen.
12. Legen Sie das Kuvert auf die Waage. Das Gewicht wird in der Schaltfläche Gewicht auf dem Bildschirm angezeigt.
13. Legen Sie den Umschlag in das Zufuhrfach. Das System zieht das Kuvert automatisch ein und druckt das Porto.

Hinweis: Wenn Sie zuvor Umschläge gedruckt haben, wird möglicherweise eine Meldung angezeigt, dass Transaktionen hochgeladen werden. Sobald der Upload abgeschlossen ist, wird die Meldung „Status des Transaktions-Uploads, Upload erfolgreich“ mit einem Häkchen angezeigt. Tippen Sie auf das Häkchen.

Hinweis: Es kann nur ein Abdruck des gedruckten Freimachungsvermerks gesendet werden. Die Deutsche Post AG betrachtet das Versenden mehrerer Exemplare als Verstoß gegen die Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Hinzufügen Ihrer EKP-Nummer

Die EKP-Nummer ist eine 10-stellige DPAG Kundennummer, speziell für Sie. Sie identifiziert einen Kunden, der ein Frankiersystem nutzt. Jeder Systembesitzer erhält eine primäre EKP-Nummer (Meine EKP-Nummer) für sein System, die geändert, aber nicht gelöscht werden kann. Sie können die Post auch im Namen eines anderen Systembesitzers (Dritter) auf Ihrem System frankieren, indem Sie dessen EKP-Nummer verwenden. Die EKP Nummern (Kunden EKP) müssen Ihrem System hinzugefügt werden und können nach Gebrauch wieder entfernt werden.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf **EKP-Nummer**.

3. Geben Sie Ihre EKP-Nummer ein.
4. Tippen Sie auf **Übernehmen**.
5. Im Bildschirm Kuverts bedrucken wird die EKP-Nummer angezeigt.

Hinzufügen einer Grafik zum Umschlag im Kuverts bedrucken

Das System SendPro C, SendPro + wird mit einer Reihe von Standardgrafiken geliefert, die Sie Ihren Umschlägen oder Bändern beim Drucken von Porto hinzufügen können. Grafiken werden auch als Werbestempel, Slogans oder Logos bezeichnet. Beispiele hierfür sind BITTE SOFORT ÖFFNEN, RECYCLE und Grüße für bestimmte Jahreszeiten.

Sie können Ihrem SendPro C-, SendPro + -System auch eigene benutzerdefinierte Grafiken hinzufügen.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Wiegen Sie das Kuvert, wählen Sie eine Versandart aus, und wählen Sie ggf. spezielle Zusatzleistungen aus.
3. Tippen Sie auf **Grafiken** auf dem Bildschirm Kuverts bedrucken.
4. Wählen Sie die gewünschte Grafik aus der Liste der verfügbaren Grafiken aus.
5. Tippen Sie auf **Übernehmen**.
6. Um zu überprüfen, ob der Umschlag korrekt gedruckt wird, führen Sie den Umschlag durch das System.

Verwenden der Wiegeplattform beim Drucken von Porto auf Kuverts

Verwenden Sie Ihr System, um Ihr Poststück zu wiegen und das richtige Porto für Sie zu berechnen.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Gewicht**.
3. Tippen Sie auf **Waage**.
4. Legen Sie das Kuvert auf die Wiegeplattform. Sie müssen dies vor dem nächsten Schritt tun, andernfalls bleibt die Schaltfläche Übernehmen inaktiv.
5. Tippen Sie auf **Übernehmen**.
6. Tippen Sie auf **Versandart**.

7. Wählen Sie die Versandart aus. Wählen Sie ggf. **Neu starten** aus, um alle Versandartenoptionen anzuzeigen.
8. Wählen Sie die gewünschten Zusatzleistungen aus.
9. Tippen Sie auf **Übernehmen**.
10. Legen Sie ein oder mehrere Kuverts in das Zufuhrfach. Je nach SendPro C-Modell führen Sie die Kuverts manuell ein oder tippen Sie auf **Starten**, um die Kuverts einzulegen.

Verschließen von Kuverts

Sie können Umschläge verschließen, unabhängig davon, ob Sie Porto auf die Umschläge drucken oder nur die Umschläge verschließen (kein Porto).

1. Überprüfen Sie den Füllstand der Schließflüssigkeit im Anfeuchttank, und füllen Sie bei Bedarf nach.
2. Achten Sie beim Zuführen eines Kuverts darauf, die Kuvertklappe unter die Kante des Zufuhrfachs zu schieben, damit der Anfeuchter die Klappe anfeuchten kann.



Hinweis: Wenn der Befeuchtungsbehälter voll ist und die Kuverts nicht richtig verschlossen werden, reinigen Sie die Befeuchtungsbürste und den Filz.

Lediglich Verschließen des Kuverts und Umgehen sämtlicher Druckvorgänge

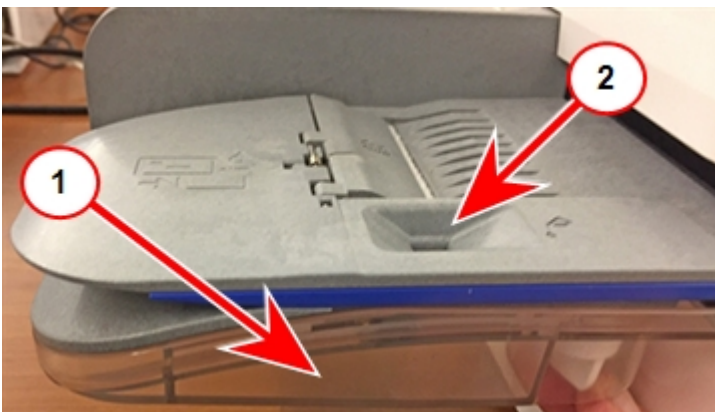
Sie können einen Umschlag verschließen, ohne das Porto oder etwas anderes darauf zu drucken.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf **Druckmodus**. Möglicherweise müssen Sie auf dem Bildschirm nach oben wischen, um diese Option anzuzeigen.
3. Wählen Sie **Nur verschließen** aus.
4. Tippen Sie auf **Übernehmen**.
5. Legen Sie das Kuvert mit der Vorderseite nach oben und der Klappe nach unten in die Zuführung. Achten Sie darauf, die Kuvertklappe unter die Kante des Zufuhrfachs zu schieben.

Befüllen des Schließflüssigkeitsbehälters

An Ihrem System muss regelmäßig die Schließflüssigkeit nachgefüllt werden, um Kuverts zu verschließen. Befolgen Sie diese Schritte, um den Befeuchterbehälter zu befüllen.

1. Überprüfen Sie den Füllstand der Schließflüssigkeit im Schließflüssigkeitsbehälter.



2. Fügen Sie genügend Schließflüssigkeit hinzu, um die Schließflüssigkeit bis zum unteren Rand der Einfüllöffnung zu bringen. Überfüllen Sie den Behälter nicht.
3. Wenn der Behälter leer war, warten Sie 30 Minuten, bis die Anfeuchtbürste und der Anfeuchtfilz vollgesaugt sind.

Einsetzen der Tintenpatrone

Ihr System verwendet während der normalen Wartungszyklen Tinte aus den Tintenpatronen. Alle Patronen müssen stets eine ausreichende Menge Tinte enthalten, damit das System immer einen optimalen Betriebszustand aufweist. Ersetzen Sie Tintenpatronen, Druckkopf und andere ähnliche Verbrauchsmaterialien umgehend, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Ihr System benötigt regelmäßig eine neue Tintenpatrone.

1. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen** in der Symbolleiste.
2. Scrollen Sie nach unten, und tippen Sie auf **Wartung des Kuvertdruckers**.
3. Tippen Sie auf **Tinte installieren**.
4. Heben Sie die Abdeckung an. Die Tintenpatrone bewegt sich an die vordere Position.
5. Entfernen Sie die Tintenpatrone, wie auf der Abbildung neben der Patronenhalterung gezeigt.
6. Setzen Sie die neue Tintenpatrone ein, und schließen Sie die Abdeckung. Die Patrone positioniert sich neu, und der Bildschirm „**Wartung des Kuvertdruckers**“ wird erneut angezeigt.
7. Führen Sie einen Drucktest durch, um sicherzustellen, dass Sie ein gutes Testdruckmuster erhalten.

Wichtig: Wir empfehlen die Verwendung von Original-Tintenpatronen von Pitney Bowes.

Wenn Sie im AutoInk-Programm aktiviert sind, wird eine Tintenpatrone automatisch für Sie bestellt, wenn Ihr System die Warnung für niedrigen Tintenstand anzeigt. Um sich für das AutoInk-Programm anzumelden, wenden Sie sich bitte an Pitney Bowes.

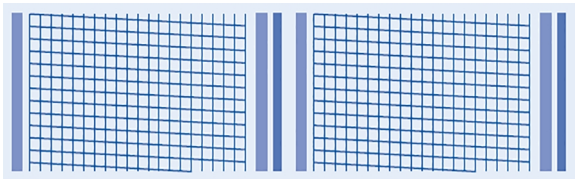
Ein Testmuster drucken

Beim Drucken eines Testmusters können Sie sehen, ob der Druckkopf ordnungsgemäß funktioniert oder ob sich genügend Tinte in der Patrone befindet.

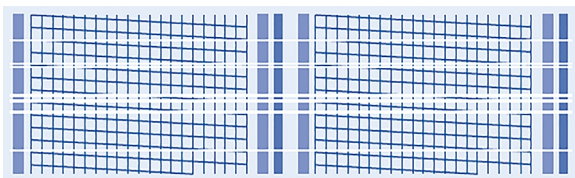
1. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen** in der Symbolleiste.
2. Scrollen Sie nach unten, und tippen Sie auf **Wartung des Postdruckers** oder **Wartung des Kuvertdruckers**.
3. Tippen Sie auf **Testmuster drucken**.
4. Wenn die Meldung „Testmuster drucken?“ angezeigt wird, führen Sie das Kuvert durch das System.

5. Überprüfen Sie das auf das Kuvert gedruckte Muster:

- Tippen Sie auf **Fertig**, wenn die Linien nicht unterbrochen sind und mit dem auf dem Display angezeigten Testmuster „Gut“ übereinstimmen.
- Tippen Sie auf **Reinigen Sie den Druckkopf**, wenn das Testmuster fehlende oder unvollständige Zeilen aufweist.
 - Nach Abschluss der Reinigung müssen Sie ein weiteres Testmuster drucken.
 - Wenn dieses neue Muster immer noch unterbrochene oder fehlende Linien aufweist, müssen Sie möglicherweise die Tintenpatrone austauschen oder den Druckkopf reinigen oder ersetzen.



Guter Testdruck



Schlechter Testdruck

Wichtig: Wenn Sie keine Verbesserung der Druckqualität feststellen, wiederholen Sie die Reinigung nicht, da beim Reinigen der Druckdüsen Tinte verbraucht wird.

Verbrauchsmaterialien

Zubehör für SendPro C, SendPro +

Beschreibung	Artikelnummer (PCN)
Behälter mit Schließflüssigkeit Verschlusslösung - Tupfflasche	H601-7
Behälter mit Schließflüssigkeit Lösung- Klappflasche (4er-Pack)	601-9E
Behälter mit Schließflüssigkeit Verschlusslösung - alle Systeme (1,89 Liter)	SV92278
Selbstklebende Frankieretiketten – 175 x 44 mm – Karton mit 125 Doppelbögen (250 Etiketten)	DBL-LBL250
Selbstklebende Frankieretiketten – 175 x 44 mm – Karton mit 500 Doppelbögen (1.000 Etiketten)	DBL-LBL1000
Grundreinigungsset	SL-CKB01
Everyday-Reinigungsset	SL-CKE01
Staubentferner – Doppelpack	SL-CKA01H
Maschinen-Oberflächenreiniger – Doppelpack	SL-CKS01
Alkohohlhaltige Feuchttücher – Packung mit 50 Stück	SL-CKW01
Maschinen-Reinigungstücher – Packung mit 50 Stück	SL-CKW02
Trockene, fusselfreie Tücher – Packung mit 300 Stück	SL-CKW03
Kuverts für dringende Poststücke – 325 x 230 mm – Packung mit 200 Stück	PBSV92034
Pitney Bowes® C6/5-Kuverts, gummiert, ohne Fenster, 80 g/m ² – VE1000	PBENV11
Pitney Bowes® C6/5-Kuverts, gummiert, mit Fenster, 80 g/m ² – VE1000	PBENV12
Pitney Bowes® C6/5-Kuverts, gummiert, mit Fenster, weiß, 75g/m ² – VE1000	PBENV13
Gummierte Pitney Bowes® C6/5-Kuverts, mit Fenster, 80 g/m ² – VE1000	PBENV14

Zubehör für Etikettendrucker Workstation w1110

Beschreibung	Artikelnummer (PCN)
Versandetikettendrucker (für Europa)	1E42
Kontinuierliche Direkt-Thermoetiketten – 1 Rolle	117317P
Brother Thermo-Etikettendrucker QL1100	1E43
USB-Waage für Internetmarken, 30 kg	SL-397-D

Optionales Zubehör

Beschreibung	Artikelnummer (PCN)
Integrierte Waage	MP81
Externe USB-Plattformwaage, 15 kg	MT30
Externe USB-Plattformwaage 35 kg	MT70
USB-Hub	1E85026
Kuvertauffangbehälter	HZ80001

2 - Konnektivitätsinformationen

In diesem Abschnitt

Einrichten einer kabelgebundenen Netzwerkverbindung (LAN)	27
Einrichten einer drahtlosen Verbindung (WLAN)	28
Herstellen einer Verbindung mit einem verborgenen WLAN	29
Löschen eines WLAN	30
Überprüfen der Netzwerkverbindung	32
Überprüfen der MAC-Adresse für kabelgebundene und drahtlose Netzwerke	32
Einrichten eines Proxy-Servers	34

Einrichten einer kabelgebundenen Netzwerkverbindung (LAN)

Bestimmen Sie zunächst den Verbindungstyp:

1. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen** in der Symbolleiste.
2. Tippen Sie auf **Kabelgeb.**
3. Überprüfen Sie, welcher Verbindungstyp ausgewählt ist.
4. Wenn der Verbindungstyp **DHCP** lautet, führen Sie die Schritte für DHCP aus. Wenn der Verbindungstyp **Statische IP** lautet, führen Sie die Schritte für **Statische IP** aus.

DHCP

1. Wählen Sie **DHCP** aus.
2. Tippen Sie auf **Verbinden**.
3. Wenn keine Verbindung hergestellt werden kann, ziehen Sie das Netzkabel ab.
4. Warten Sie 2 Minuten. Der Bildschirm sollte sich nach 10 Sekunden ausschalten.
5. Verbinden Sie das Stromkabel wieder mit dem Frankiersystem und stecken Sie das andere Ende in eine Wandsteckdose.
6. Tippen Sie kurz auf die Ein-/Aus-Taste, um das Frankiersystem wieder einzuschalten.
7. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen** in der Symbolleiste.
8. Tippen Sie auf **Kabelgeb. (Ethernet)**, und stellen Sie sicher, dass DHCP ausgewählt ist.
9. Tippen Sie auf **Verbinden**.

Statisch

1. Wählen Sie **Statisch** aus.
2. Wenden Sie sich an Ihre interne IT-Abteilung, um die für Ihr System einzugebenden Werte zu erhalten und aufzuzeichnen. Dazu gehören: **IP-Adresse**, **Netzmaske**, **Gateway** und **DNS-Adresse**.
3. Geben Sie die in Schritt 2 notierten Werte für **IP-Adresse**, **Netzmaske**, **Gateway** und **DNS-Adresse** in die entsprechenden Felder ein.
4. Tippen Sie auf **Verbinden**.
5. Wenn keine Verbindung hergestellt werden kann, entfernen Sie das Netzkabel von der Rückseite des Systems.
6. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Verbinden**. Warten Sie, bis der Verbindungsversuch fehlgeschlagen ist.
7. Stecken Sie das Netzkabel wieder ein.
8. Löschen Sie die Werte in den Feldern **IP-Adresse**, **Netzmaske**, **Gateway** und **DNS-Adresse**.
9. Geben Sie die **IP-Adresse**, **Netzmaske**, **Gateway** und **DNS-Adresse** ein, die Sie in Schritt 2

aufgezeichnet haben.

10. Tippen Sie auf **Verbinden**.

Einrichten einer drahtlosen Verbindung (WLAN)

1. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen** in der Symbolleiste.
2. Tippen Sie im Bereich System & Netzwerk auf **WLAN**.
3. Wählen Sie Ihr WLAN aus der Liste aus. Wenn Ihr WLAN ausgeblendet ist, tippen Sie auf **Netzwerk hinzufügen**, um es hinzuzufügen.
4. Geben Sie Ihr WLAN-Passwort und Ihre Identität ein.

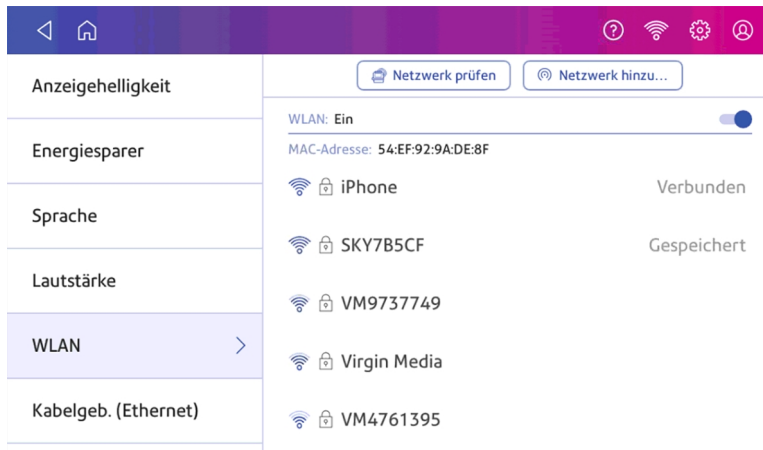
Tipp: Verwenden Sie die Option Passwort anzeigen, um sicherzustellen, dass Ihr Passwort korrekt eingegeben wurde.

5. Wenn für Ihr Netzwerk erweiterte Netzwerkeinstellungen wie ein Proxy-Server oder eine statische IP-Adresse erforderlich sind, tippen Sie auf **Erweiterte Optionen**:
 - So richten Sie einen Proxy-Server ein:
 - a. Wählen Sie im Dropdown-Menü Proxy die Option **Manuell** aus.
 - b. Tippen Sie auf die Zeile, und geben Sie die von Ihrer IT-Abteilung bereitgestellten Informationen ein.
 - So richten Sie eine statische IP-Adresse ein:
 - a. Wählen Sie das Menü **IP Setting (IP-Einstellung)** und dann **Static (Statisch)** aus.
 - b. Tippen Sie auf die Zeile, und geben Sie den von Ihrer IT-Abteilung bereitgestellten Wert ein.
 - c. Tippen Sie auf > im grünen Kreis.

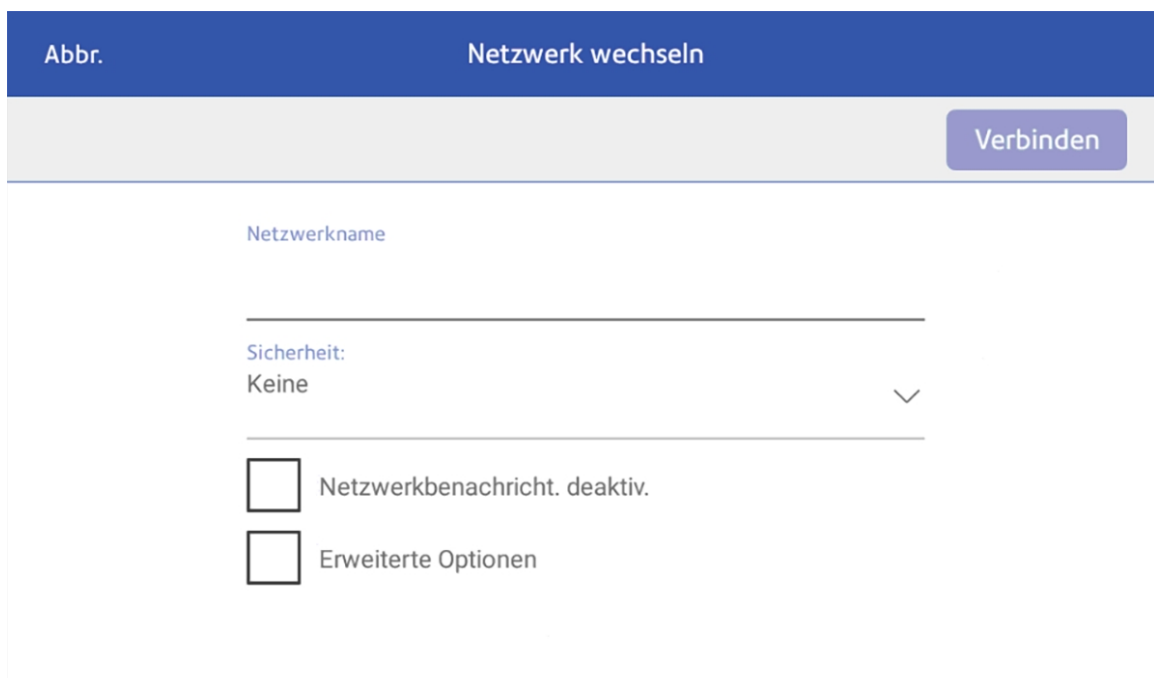
Wenn Sie keine Verbindung mit dem Internet herstellen können, Authentifizierungsfehler auftreten oder die richtigen Einstellungen für Ihr Netzwerk nicht bekannt sind, wenden Sie sich an Ihre IT-Abteilung.

Herstellen einer Verbindung mit einem verborgenen WLAN

1. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen** in der Symbolleiste.
2. Tippen Sie im Bereich System und Netzwerk auf **WLAN**, um eine Liste der verfügbaren Netzwerke anzuzeigen.



3. Tippen Sie oben auf dem WLAN-Bildschirm auf die Schaltfläche **Netzwerk hinzufügen**.
4. Tippen Sie im Feld Sicherheit auf den Abwärtspfeil, und wählen Sie die Sicherheitsmethode aus.



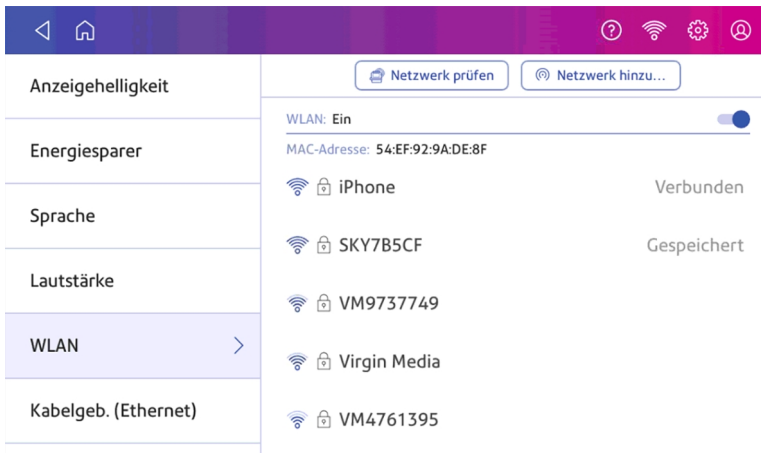
5. Tippen Sie auf **Erweiterte Optionen**, um eine statische IP- Adresse einzugeben oder einen Proxy einzurichten.
6. Tippen Sie abschließend auf **Verbinden**.

Löschen eines WLAN

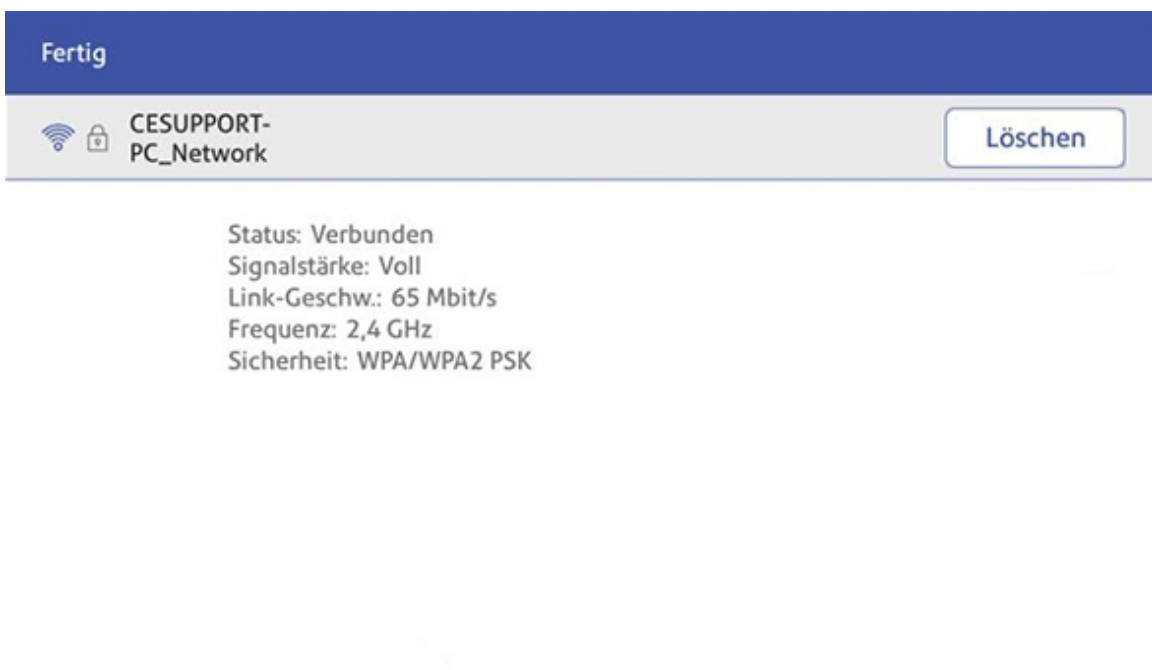
Wenn Sie nicht möchten, dass sich Ihr System automatisch mit einem Netzwerk verbindet, oder wenn Sie ein Problem mit dem drahtlosen Netzwerk beheben müssen, können Sie dieses Netzwerk löschen.

1. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen** in der Symbolleiste.
2. Tippen Sie im Bereich System und Netzwerk auf **WLAN**, um eine Liste der verfügbaren Netzwerke anzuzeigen.

3. Tippen Sie auf das Netzwerk, das Sie löschen möchten. Beachten Sie, dass Sie nur ein Netzwerk löschen können, mit dem Sie zuvor eine Verbindung hergestellt haben.



Die Netzwerkdetails werden angezeigt.



4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Löschen**, um die Netzwerkverbindung zu löschen.

Überprüfen der Netzwerkverbindung

Tippen Sie auf **Überprüfen Sie Netzwerk** Anwendungssymbol in der Anwendungsschublade unten auf dem Startbildschirm, um sicherzustellen, dass Ihr System Zugriff auf alle erforderlichen Internetdienste hat. Diese bieten Updates zu Tarifinformationen, synchronisieren Ihre Transaktionsdaten und laden Porto für die Kuvertdruck-Anwendung auf.

Wenn sich Ihr System hinter einer Firewall befindet, benötigen Sie möglicherweise einen IT-Experten oder jemanden, der Zugriff auf Ihre Netzwerkkonfiguration hat, um den Zugriff auf diese Dienste bereitzustellen.

Überprüfen der MAC-Adresse für kabelgebundene und drahtlose Netzwerke

Ihr System enthält zwei MAC-Adressen; je nach gewählter Verbindungsmethode wird jedoch nur eine MAC-Adresse verwendet.

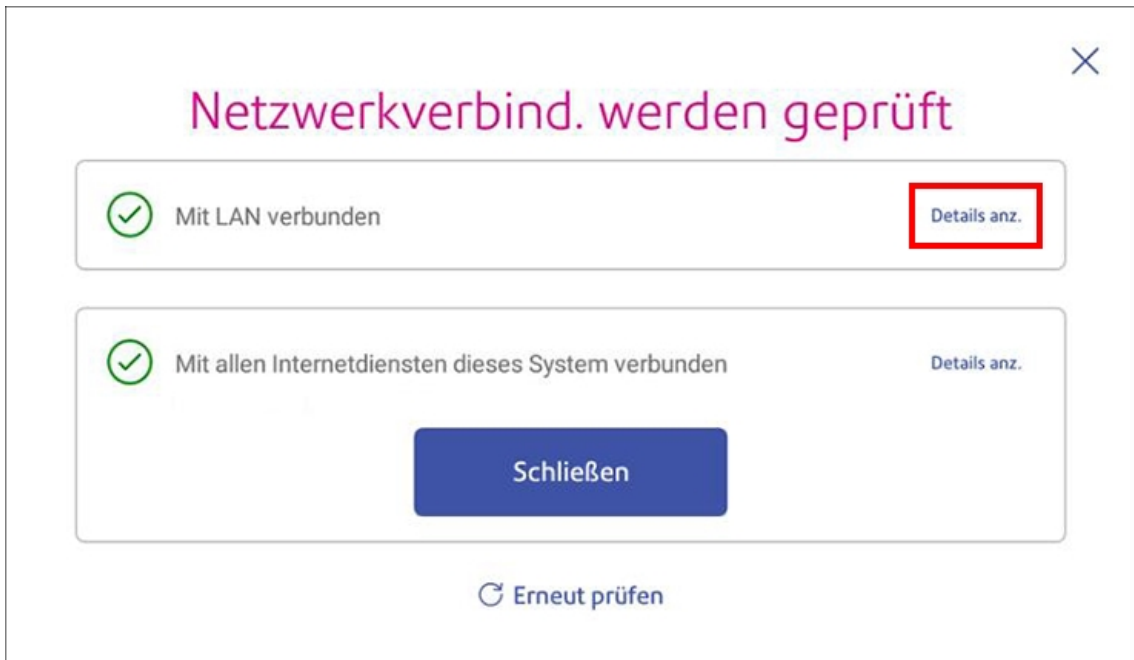
Drahtlos:

1. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen** in der Symbolleiste.
2. Tippen Sie auf **WLAN**.
3. Die MAC-Adresse wird über der Liste der Drahtlosnetzwerke angezeigt.

Kabelgebunden:

1. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen** in der Symbolleiste.
2. Tippen Sie auf **Kabelgeb. (Ethernet)**.

3. Tippen Sie auf **Netzwerk prüfen**. Der Bildschirm „Überprüfen der Netzwerkverbindungen“ wird angezeigt. Wenn der Test abgeschlossen ist, tippen Sie auf die Schaltfläche **Details anzeigen** im Feld „Mit kabelgebundenem Netzwerk verbunden“.



Die MAC-Adresse wird angezeigt:



4. Tippen Sie auf **X**, um dieses Fenster zu schließen.
5. Tippen Sie auf **Schließen** und dann auf den Zurück-Pfeil, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Wenn die MAC-Adresse nicht angezeigt wird, führen Sie die folgenden Schritte aus:

1. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen** (Zahnrad) in der Symbolleiste.
2. Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt „Erweiterte Systemoptionen“ und tippen Sie auf **Über diese C-Serie**.
3. Scrollen Sie zum Abschnitt „Basisnetzwerkinfo“, und suchen Sie das Feld MAC-Adresse. Dieses enthält die MAC-Adresse.
4. Tippen Sie oben links auf **Abbrechen**, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Einrichten eines Proxy-Servers

Ein Proxy-Server ist ein Computer, der als Gateway zwischen Ihrem lokalen Netzwerk (und Ihrem System) und einem größeren Netzwerk (wie dem Internet) fungiert. Proxy-Server erhöhen die Leistung und Sicherheit.

1. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen** in der Symbolleiste.
2. Tippen Sie im Bereich System & Netzwerk auf die Option **WLAN** oder **Kabel (Ethernet)**.
3. Für **WLAN**:
 - a. Wählen Sie das Netzwerk aus der Liste aus.
 - b. Tippen Sie auf **Erweiterte Optionen** Kontrollkästchen, um es auszuwählen.
 - c. Scrollen Sie nach unten, tippen Sie auf den Pfeil neben Proxy, und wählen Sie dann aus **Manuell**.
- Für **Kabelgebunden (Ethernet)**:
 - a. Wählen Sie entweder DHCP oder Statische IP aus.
 - b. Wenn Sie DHCP auswählen, tippen Sie auf den Dropdown-Pfeil neben Proxy-Einstellung, und wählen Sie **Manuell**.
4. Geben Sie unter **Proxy-Hostname** die IP-Adresse, die HTTP- oder HTTPS-Proxyadresse Ihres Proxy-Servers ein.
5. Für **Proxy-Port**, geben Sie den Port ein, den das System zum Senden von Netzwerkdatenverkehr an den Proxy-Server verwenden soll.
6. (Optional) Verwenden Sie **Bypass**, um bestimmte URLs oder URL-Muster (z. B. interne Adressen) einzugeben, die Sie umgehen möchten.
7. Wenn Ihr Proxy-Server eine Authentifizierung erfordert, aktivieren Sie das **Kontrollkästchen Authentifizierung** erforderlich, und es werden zusätzliche Felder angezeigt.
 - a. Geben Sie den **Proxy-Benutzernamen** ein. Bei einigen Proxy-Servern wird für diesen die Groß-/Kleinschreibung beachtet.
 - b. Geben Sie ein **Proxy-Passwort**. Bei Proxy-Servern wird bei dieser Groß- / Kleinschreibung unterschieden.

Ein Proxy-Server fängt die Verbindungen zwischen Sender und Empfänger ab. Alle eingehenden Daten gehen über einen Port ein und werden über einen anderen Port an den Rest des Netzwerks weitergeleitet. Durch das Blockieren des direkten Zugriffs zwischen zwei Netzwerken wird es für Hacker wesentlich schwieriger, interne Adressen und Details eines privaten Netzwerks abzurufen.

Weitere Informationen finden Sie im SendPro C, SendPro + Handbuch zur automatischen Konnektivität. Sie können den Leitfaden auf der Pitney Bowes-Support-Website anzeigen oder herunterladen.

3 - Verwalten des Systems

In diesem Abschnitt

Anpassen der Display-Helligkeit	37
Anpassen der Zeitzone und des Ortscodes	37
Erstellen oder Deaktivieren der Sicherheits-PIN	37
Installieren einer Waage	38
Verwalten Ihres Deutsche Post AG-Portoguthaben	39
Systemprotokolle werden hochgeladen	39

Anpassen der Display-Helligkeit

Stellen Sie die Helligkeit des Displays auf Ihren Arbeitsbereich ein.

1. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen** in der Symbolleiste.
2. Tippen Sie im Bereich System & Netzwerk auf **Bildschirmhelligkeit**.
3. Bewegen Sie den Schieberegler, um die Helligkeit anzupassen.
4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Zurück** oder das Symbol Startseite, um den Bildschirm Einstellungen zu schließen.

Anpassen der Zeitzone und des Ortscodes

Wenn Sie das System installieren, werden Sie aufgefordert, die Zeitzone und einen Ortscode einzugeben. Wenn Sie Ihre Waage an einen neuen geografischen Standort verschieben oder eine neue oder andere Waage hinzufügen, müssen Sie möglicherweise die Werte für Standort und Zeitzone ändern, die Sie bei der Installation des Systems eingegeben haben.

1. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen** in der Symbolleiste.
2. Tippen Sie auf **Standort & Zeitzone**.
3. Geben Sie den neuen Standortcode ein. Eine Liste mit Ortscodes wird mit Ihrer Waage bereitgestellt.
4. Geben Sie die Zeitzone ein.
5. Tippen Sie auf **Übernehmen**.

Erstellen oder Deaktivieren der Sicherheits-PIN

Wenn Sie beim Installieren des Systems eine Sicherheits-PIN zugewiesen haben, müssen Sie diese beim Einschalten oder nach dem Wechsel in den Energiesparmodus eingeben.

Erstellen Sie einen Sicherheits-PIN

1. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen** in der Symbolleiste.
2. Tippen Sie auf die Option **Sicherheits-PIN** im Bereich System & Netzwerk des Bildschirms.
3. Tippen Sie auf die Schaltfläche **PIN erstellen**.
4. Geben Sie mit der Bildschirmtastatur eine 4-stellige numerische PIN ein.
5. Überprüfen Sie Ihre PIN, indem Sie sie erneut eingeben.

Ändern oder deaktivieren Sie die Sicherheits-PIN

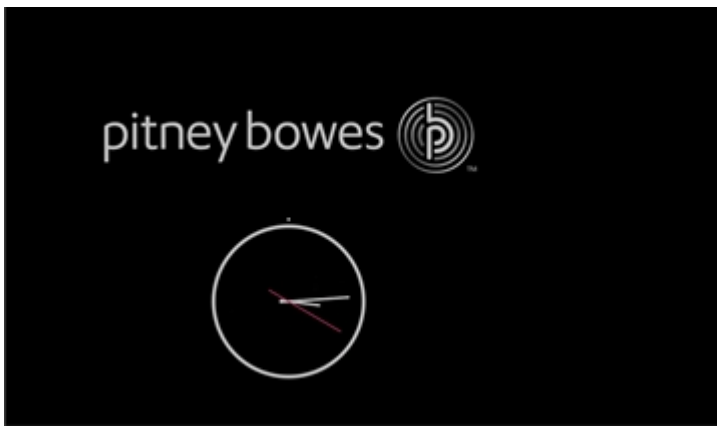
1. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen** in der Symbolleiste.
2. Tippen Sie auf die Option **Sicherheits-PIN** im Bereich System & Netzwerk des Bildschirms.
3. Tippen Sie auf **PIN ändern** oder **Sicherheits-PIN ausschalten**.
4. Sie werden aufgefordert, die aktuelle Sicherheits-PIN für beide Optionen einzugeben.

Sperren Sie das System manuell

1. Tippen Sie auf das Benutzerprofil-Symbol in der oberen rechten Ecke der Symbolleiste.



2. Tippen Sie auf **Sperren Sie dieses System**. Der Bildschirmschoner wird angezeigt, kurz nachdem der Bildschirm „System gesperrt“ angezeigt wird.



Wenn Sie Ihre Sicherheits-PIN vergessen haben, tippen Sie auf **PIN vergessen?** Link, um Hilfe zu erhalten.

Installieren einer Waage

Wenn Sie beim Installieren Ihres Systems keine Waage installiert haben, können Sie dies später jederzeit nachholen. Ihr System enthält eine schrittweise Installationsanleitung für kompatible Waagen.

1. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen** in der Symbolleiste.
2. Scrollen Sie zum Abschnitt Erweiterte Systemoptionen am unteren Rand des Einstellungsbildschirms und tippen Sie auf **Installationsanleitungen für Waage**.
3. Wischen Sie auf dem Bildschirm nach links, um alle verfügbaren Waagen anzuzeigen.
4. Tippen Sie auf, um die entsprechende Waage auszuwählen, und tippen Sie dann auf **Weiter**.
5. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Wischen Sie auf dem Bildschirm nach links, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Verwalten Ihres Deutsche Post AG-Portoguthaben

Das Guthaben für den Kuvertdruck wird in einem Konto bei SendPro C, SendPro + verwaltet.

Um Porto mit dem Frankiersystem zu drucken, haben Sie einen Vertrag mit der Deutschen Post AG. Sobald Sie das Portoguthaben auf Ihrem Frankiersystem aufladen, wird Ihr Bankkonto belastet.

Systemprotokolle werden hochgeladen

Ihr System erstellt eine Reihe von Systemprotokollen, die eine Vielzahl von Vorgängen auf Ihrem System überwachen. Der technische Support von Pitney Bowes fordert Sie möglicherweise auf, eines oder mehrere dieser Protokolle hochzuladen.

1. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen** in der Symbolleiste.
2. Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt Erweiterte Systemoptionen.
3. Tippen Sie auf **Systemprotokoll-Upload**, um eine Liste der verfügbaren Protokolle anzuzeigen.
4. Tippen Sie auf das Kontrollkästchen vor dem Protokoll, dessen Auswahl Sie aufheben möchten.
5. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Ausgewählte Protokolle** hochladen.



6. Sobald der Upload abgeschlossen ist, wird am unteren Bildschirmrand eine Meldungsleiste für den Upload angezeigt.
7. Tippen Sie in der Meldungsleiste auf **OK**.
8. Wählen Sie ein anderes Protokoll zum Hochladen aus, oder wischen Sie vom oberen Bildschirmrand nach unten, und tippen Sie zum Beenden auf das Symbol **Startseite**.

4 - Erstellen von Paketversandetiketten

In diesem Abschnitt

Erstellen eines Kontos	41
Erstellen von SendPro Online mit Shipcloud-Konto	41
An- und Abmelden für die Erstellung von Paketversandetiketten	42
Erstellen und Drucken von Paketversandetiketten	43
Erstellen einer neuen Absenderadresse für Paketversandetiketten	46
Bearbeiten der Absenderadresse für Paketversandetiketten	46
Erneutes Drucken eines Paketversandetiketts	46
Drucken von Paketversandetiketten	47
Erhalten einer Rückerstattung für ein Paketversandetikett	47

Erstellen eines Kontos

Um ein Konto zu erstellen, rufen Sie https://www.pitneybowes.com/de/support/konto/online_profil.html in einem Webbrowser auf.

Klicken Sie auf den **Link Registrieren**, um fortzufahren.

Erstellen von SendPro Online mit Shipcloud-Konto

Mit Ihrem SendPro + -System können Sie auch Pakete und Dokumente über große Frachtführer versenden und verfolgen. Um dies zu tun, müssen Sie ein dediziertes SendPro Online mit Shipcloud-Konto für den Versand erstellen.

Bevor Sie Ihr SendPro Online mit Shipcloud-Konto erstellen, müssen Sie zunächst ein Pitney Bowes-Konto „Ihr Konto“ erstellen. Wenn Sie dies noch nicht getan haben, befolgen Sie die Anweisungen unter **Erstellen eines Kontos**.

Sie können ein Konto in SendPro Online mit Shipcloud von jedem Desktop, Laptop oder Mobilgerät aus erstellen.

1. Rufen Sie <http://bit.ly/pbshipcloud> auf.
2. Wählen Sie den Abonnementplan, der Ihren Anforderungen am besten entspricht. Sie können zu einem späteren Zeitpunkt bei Bedarf ein Upgrade oder Downgrade auf einen anderen Plan durchführen.
3. Geben Sie die erforderlichen Details ein, z. B. Ihren Namen und Ihre Adresse, und akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen.
4. Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail, um Ihr Konto zu bestätigen.
5. Melden Sie sich mit Ihren neu erstellten Anmeldeinformationen an.
6. Geben Sie Adressdetails ein, und wählen Sie eine Zahlungsmethode für Ihre Sendungen aus.

Sie sind fertig und können nun von Ihrem System aus auf die Versandanwendung zugreifen.

Für den Zugriff auf die Paketversand-App.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Versandetikett erstellen**.
2. Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort für Ihr Konto ein.

3. Geben Sie Ihren SendPro Online mit Shipcloud-Benutzernamen und Passwort ein.

Sie können den Versand nun von Ihrem System aus starten.

An- und Abmelden für die Erstellung von Paketversandetiketten

Um Paketversandetiketten zu erstellen und zu drucken, müssen Sie sich bei Ihrem Versandetiketten-Konto anmelden. Sie können auch das unbefugte Drucken von Paketversandetiketten verhindern, indem Sie sich von Ihrem Konto abmelden, wenn Sie sich nicht am System befinden.

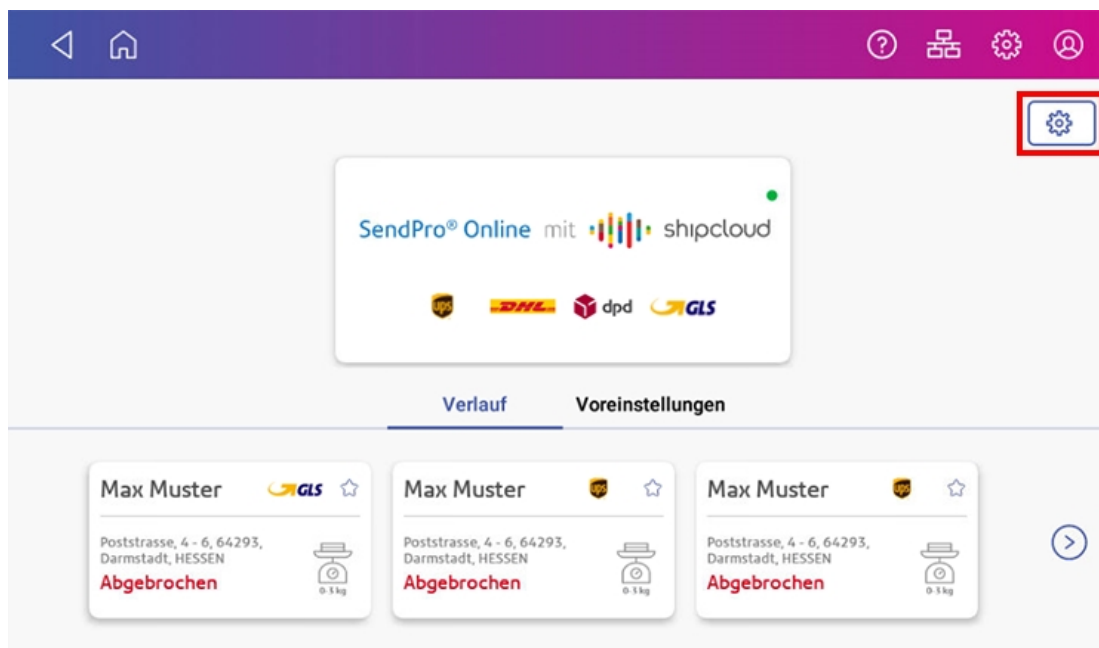
Anmelden

1. Um sich bei Paketversandanwendung anzumelden, tippen Sie auf dem Startbildschirm auf das Symbol **Versandetikett erstellen**.
2. Sie werden aufgefordert, Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort einzugeben.

Abmelden

1. Um sich von Paketversandanwendung abzumelden, tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Versandetikett erstellen**.

2. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen** in der oberen rechten Ecke des Bildschirms.

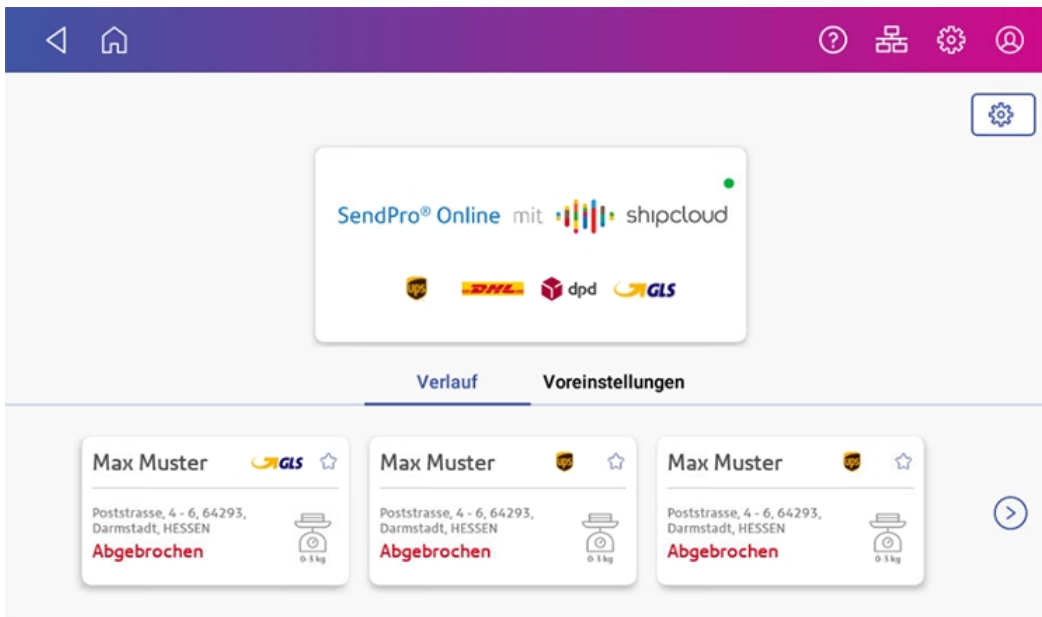


3. Tippen Sie auf **Abmelden**.
4. Tippen Sie zur Bestätigung auf **Ja**.

Erstellen und Drucken von Paketversandetiketten

Verwenden Sie Paketversandetiketten, um die besten Preise für UPS, DHL, DPD und GLS Paketdienste zu erhalten.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Versandetikett erstellen**.
2. Tippen Sie auf die **SendPro Online mit Shipcloud** Taste.



3. Geben Sie die Empfängeradresse ein. Sie können die Empfängerinformationen manuell eingeben oder aus dem Adressbuch auswählen. Wenn Sie eine Adresse manuell eingeben, können Sie die Adresse im Adressbuch speichern, indem Sie auf das Kontrollkästchen **Kontakt speichern** tippen. Um eine Adresse aus dem Adressbuch auszuwählen, tippen Sie auf das Symbol **Adresse** in der oberen rechten Ecke des Bildschirms, wie hier dargestellt.

4. Tippen Sie auf **Weiter**.
5. Geben Sie die Größe des Poststücks in Zentimeter in die Felder Benutzerdefinierte Werte ein.

6. Legen Sie das Poststück zum Wiegen auf die Waage. Wenn Sie Pakete mit derselben Größe und demselben Gewicht senden, können Sie diese als Voreinstellung speichern. Dadurch sparen Sie zukünftig Zeit. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Als Paketvoreinstellung speichern**. Wenn Sie bereits eine Paketvoreinstellung erstellt haben, können Sie sie auswählen, um diese Felder auszufüllen.

1 Empfängerdetails
Mike

2 Welche Größe hat Ihr Paket?

3 Versandservice auswählen

4 Zusätzliche Informationen

5 Überprüfen und drucken

Neu beginnen

Messep... Test 1 Standard

Benutzerdefinierte Werte eingeben

Paketbreite (cm) Pakethöhe (cm)

Pakettiefe (cm) Paketgewicht (kg)

Ermitteln Sie das Gewicht des Pakets mit der Waage auf dem Gerät.

Als Paketvoreinstellung speichern Weiter

7. Tippen Sie auf **Weiter**.
8. Tippen Sie auf den Dienst, den Sie verwenden möchten, in diesem Beispiel **dpd Standard**.

1 Empfängerdetails
Mike

2 Welche Größe hat Ihr Paket?
10*15*25cm & 1.0kg

3 Versandservice auswählen

4 Zusätzliche Informationen

5 Überprüfen und drucken

Neu beginnen

Frachtführer | Versandservice | Angebote | Inbegriffene Leistungen

<input type="radio"/>		Standard	€ 5.99	Hinterlegung bei Frachtführer-Serviceestelle
<input checked="" type="radio"/>		Standard	€ 4.35	-
<input type="radio"/>		Standard	€ 4.42	-

Zusatzleistungen hinzufügen

Hinterlegung bei

Weiter

9. Je nach ausgewähltem Service werden Sie möglicherweise aufgefordert, zusätzliche Informationen hinzuzufügen, z. B. die Beschreibung des Pakets, Zollinformationen oder Datum und Uhrzeit der Abholung. Wenn Sie die erforderlichen Informationen eingegeben haben, tippen Sie auf **Weitere Dienste hinzufügen** oder auf **Weiter**, um mit dem nächsten Bildschirm fortzufahren.
10. Tippen Sie auf **Drucken**, und das Etikett wird gedruckt.
11. Der Frachtführerbildschirm wird erneut angezeigt. Sie können jetzt ein weiteres Etikett drucken.

Erstellen einer neuen Absenderadresse für Paketversandetiketten

Wenn Sie von mehreren Adressen versenden möchten, können Sie dem Adressbuch weitere Absenderadressen hinzufügen.

1. Tippen Sie **Adressbuch** in der Anwendung am unteren Rand des Startbildschirms.
2. Tippen Sie auf **Kundenadressen**, und wählen Sie **Ihre Adressen** aus .
3. Tippen Sie auf **+** und wählen Sie **Ihre Adresse** aus.
4. Geben Sie die Absenderinformationen ein.
5. Um diese Adresse als Standardabsenderadresse festzulegen, tippen Sie auf das Kontrollkästchen **Als Standard festlegen**.
6. Tippen Sie auf **Speichern**.

Bearbeiten der Absenderadresse für Paketversandetiketten

Wenn Sie eine Absenderadresse ändern müssen, können Sie sie im Adressbuch bearbeiten

1. Tippen Sie **Adressbuch** in der Anwendung am unteren Rand des Startbildschirms.
2. Tippen Sie auf **Kundenadressen** und wählen Sie **Ihre Adressen** aus.
3. Wählen Sie den Absender aus, den Sie bearbeiten möchten.
4. Tippen Sie auf das Bearbeitungssymbol.
5. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor, und tippen Sie auf **Speichern**. Sie kehren zum Adressbuch zurück.

Erneutes Drucken eines Paketversandetiketts

Wenn ein Etikett nicht korrekt gedruckt wird, können Sie es erneut drucken.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Versandetikett erstellen**.
2. Auf dem Frachtführer-Bildschirm werden die drei zuletzt gedruckten Etiketten angezeigt. Tippen Sie auf das Etikett, das Sie erneut drucken möchten.
3. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Etikett erneut drucken**.
4. Tippen Sie auf **Etikett drucken**.

Sie können auch auf die Schaltfläche mit dem **Rechtspfeil** auf dem Bildschirm „Frachtführer“ tippen , um andere gedruckte Etiketten anzuzeigen.

1. Tippen Sie in der Liste auf das Etikett, das Sie erneut drucken möchten.
2. Tippen Sie auf **Etikett erneut drucken**.
3. Tippen Sie auf **Etikett drucken**.

Drucken von Paketversandetiketten

Sie können ein Paketversandetikett erstellen, das von einem Empfänger verwendet wird, wenn dieser ein Paket an Sie zurücksenden soll. Der Empfänger muss weder ein Etikett drucken noch die Kosten für die Rücksendung des Pakets bezahlen.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Versandetikett erstellen**, und wählen Sie dann auf dem Frachtführerbildschirm das Etikett aus, für das Sie ein Rücksendetikett drucken möchten.
2. Alle Etiketten für Paketversandetiketten werden nach Datum aufgelistet, wobei das neueste Datum an erster Stelle in der Liste steht. Die Spalte Datum entspricht dem Datum, an dem Sie das Porto gekauft haben.
3. Suchen Sie Ihr Etikett in der Liste.
4. Tippen Sie auf die Sendung, um den Detailbildschirm zu öffnen
5. Tippen Sie auf **Zurück planen**.
6. Tippen Sie auf den Frachtführer, den Sie verwenden möchten, z. B. **DHL**. Tippen Sie auf **Fortfahren**, um fortzufahren.
7. Geben Sie ggf. eine Beschreibung für das Paket ein. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Zurück** und dann auf **Weiter**.
8. Tippen Sie auf **Etikett drucken**. Das Etikett wird gedruckt, und der Trägerbildschirm wird erneut angezeigt.

Erhalten einer Rückerstattung für ein Paketversandetikett

Sie können ein Paketversandetikett stornieren, sodass das der Betrag Ihrem Shipcloud-Konto wieder

gutgeschrieben wird. Wenn Sie ein Paketversandetikett stornieren müssen, muss das Etikett am Tag der Erstellung der Sendung und vor 20 Uhr deutscher Zeit storniert werden.

Besuchen Sie die Shipcloud-Website: <http://bit.ly/pbshipcloud>, um Informationen zu Gebühren und Gutscheinen zu erhalten.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Versandetikett erstellen**.
2. Auf dem Frachtführer-Bildschirm werden die drei zuletzt gedruckten Etiketten angezeigt. Tippen Sie auf das Etikett, das Sie löschen möchten.
3. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Sendung stornieren**.
4. Tippen Sie zur Bestätigung auf **Ja**.

Sie können auch auf die Schaltfläche mit dem **Rechtspfeil** auf dem Bildschirm „Frachtführer“ tippen, um andere gedruckte Etiketten anzuzeigen.

1. Tippen Sie in der Liste auf das Etikett, das Sie stornieren möchten.
2. Tippen Sie auf **Sendung stornieren**.
3. Tippen Sie zur Bestätigung auf **Ja**.

5 - Verwalten von Paketversandetiketten

In diesem Abschnitt

Verwenden des Adressbuchs für Paketversandetiketten	50
Suchen von Adressen im Adressbuch für Paketversandetiketten	50
Hinzufügen neuer Adressen zum Adressbuch für Paketversandetiketten	50
Bearbeiten von Adressen im Adressbuch für Paketversandetiketten	51
Löschen von Adressen aus dem Adressbuch für Paketversandetiketten	51
Erstellen einer Voreinstellung für Paketversandetiketten	51
Bearbeiten einer Voreinstellung für Paketversandetiketten	53
Löschen einer Voreinstellung für Paketversandetiketten	54

Verwenden des Adressbuchs für Paketversandetiketten

Das Adressbuch für Paketversandetiketten überprüft die Adressen aller Frachtführer und gewährleistet so genaue Lieferungen.

Tippen Sie **Adressbuch** in der Anwendung am unteren Rand des Startbildschirms. In diesem Bildschirm können Sie Adressen zum Adressbuch hinzufügen, bearbeiten oder löschen.

Suchen von Adressen im Adressbuch für Paketversandetiketten

1. Tippen Sie **Adressbuch** in der Anwendung am unteren Rand des Startbildschirms.
2. Suchen Sie nach einer Adresse, indem Sie einen Teil des Kontakts (Name, Firma, Straße usw.) in das Textfeld neben **Alle** eingeben. Im Adressbuch werden übereinstimmende Adressen angezeigt.
3. Sortieren Sie das Adressbuch, indem Sie auf **Sortieren nach** tippen und wählen Sie aus, wie Sie sortieren möchten (nach vollständigem Namen, Straße, Stadt ...)

Hinweis: Die maximale Anzahl von Adressen, die im Adressbuch des Versandetiketts angezeigt werden können, beträgt 1000.

Sobald Sie eine Adresse gefunden haben, können Sie sie auswählen und ein Versandetikett erstellen, indem Sie auf tippen **Nachverfolgbares Etikett drucken** Schaltfläche.

Hinzufügen neuer Adressen zum Adressbuch für Paketversandetiketten

Verwenden Sie die Adressbuch-Anwendung auf Ihrem System, um einzelne Adressen hinzuzufügen.

So fügen Sie eine einzelne Adresse hinzu:

1. Tippen Sie **Adressbuch** in der Anwendung am unteren Rand des Startbildschirms.
2. Fügen Sie eine neue Adresse hinzu, indem Sie auf tippen **+** und geben Sie die Kontaktinformationen ein.
3. Tippen Sie auf eine der beiden Optionen **Kundenadresse** oder **Ihre Adresse** .
4. Tippen Sie auf **Speichern** wenn Sie fertig sind.

Bearbeiten von Adressen im Adressbuch für Paketversandetiketten

1. Tippen Sie unten in der Startseite in der App Leiste auf **Adressbuch**
2. Bearbeiten Sie eine Adresse, indem Sie auf die Adresse und dann auf tippen **Bearbeiten** Symbol. Nehmen Sie die Änderungen an den Kontaktinformationen vor, und tippen Sie anschließend auf **Speichern**.

Löschen von Adressen aus dem Adressbuch für Paketversandetiketten

1. Tippen Sie **Adressbuch** in der Anwendung am unteren Rand des Startbildschirms.
2. Löschen Sie eine Adresse, indem Sie auf die Adresse tippen, und tippen Sie anschließend auf **Löschen** Symbol.
3. Bestätigen Sie im nächsten Bildschirm, dass Sie die Adresse löschen möchten.

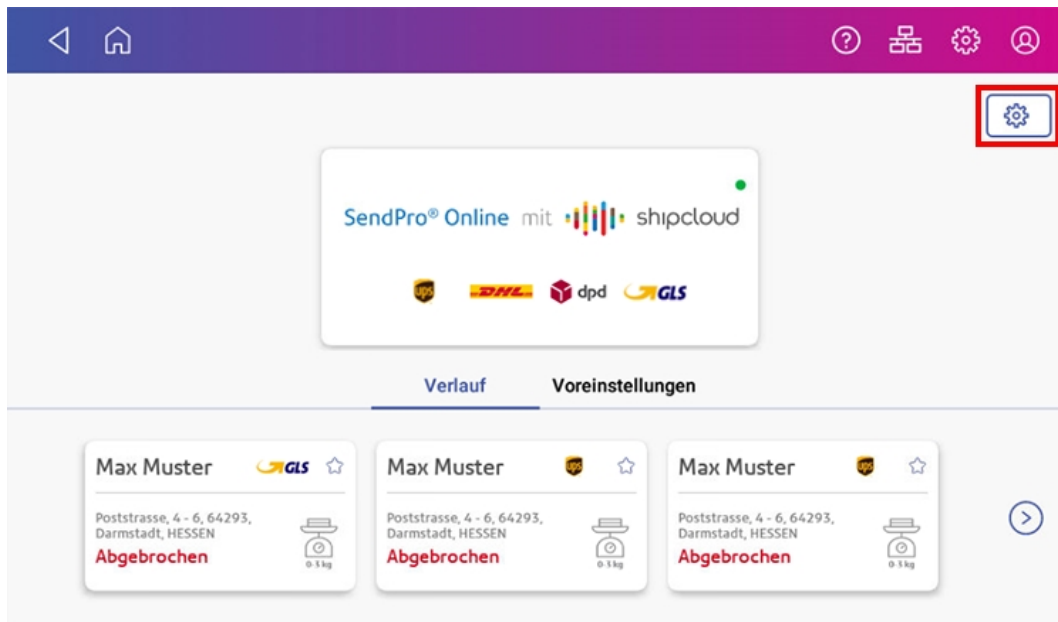
Erstellen einer Voreinstellung für Paketversandetiketten

Voreinstellungen speichern Sendungsinformationen für Paketversandetiketten, sodass sie als Vorlage für den zukünftigen Druck zusätzlicher Etiketten verwendet werden können. Vorwahlen sind ideal für wiederkehrende Sendungen, die Eigenschaften wie Gewicht, Abmessungen, Frachtführer und Versanddienste gemeinsam nutzen. Zwölf Vorwahlen können auf dem System erstellt werden.

1. Auf dem Bildschirm „Frachtführer“ sehen Sie eine Bestätigung, dass das Etikett auf dem Bildschirm „Letzte Sendungen“ gedruckt wurde.
2. Tippen Sie auf den **Stern** auf dem gedruckten Etikett.
3. Geben Sie den Namen der Vorwahl mithilfe der Tastatur auf dem Display in das Feld **Name Vorwahl** ein.
4. Tippen Sie auf das **grüne Häkchen**.
5. Tippen Sie auf **Fortfahren**.

Sie können auch eine Voreinstellung für Paketversandetiketten erstellen, indem Sie verwenden **Einstellungen** Menü:

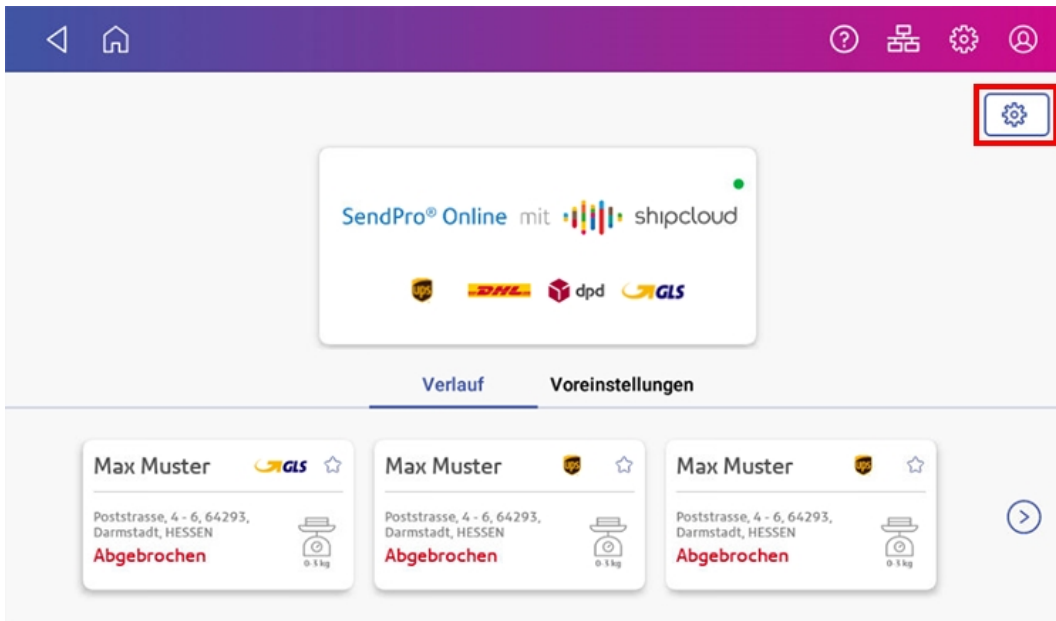
1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Versandetikett erstellen**.
2. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen** in der oberen rechten Ecke des Displays.



3. Tippen Sie auf **Paketvoreinstellung**.
4. Tippen Sie auf **Hinzu**.
5. Geben Sie einen Namen für die Vorwahl ein, und füllen Sie dann die Felder Paketmaße und Gewicht aus.
6. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf **Speichern**.

Bearbeiten einer Voreinstellung für Paketversandetiketten

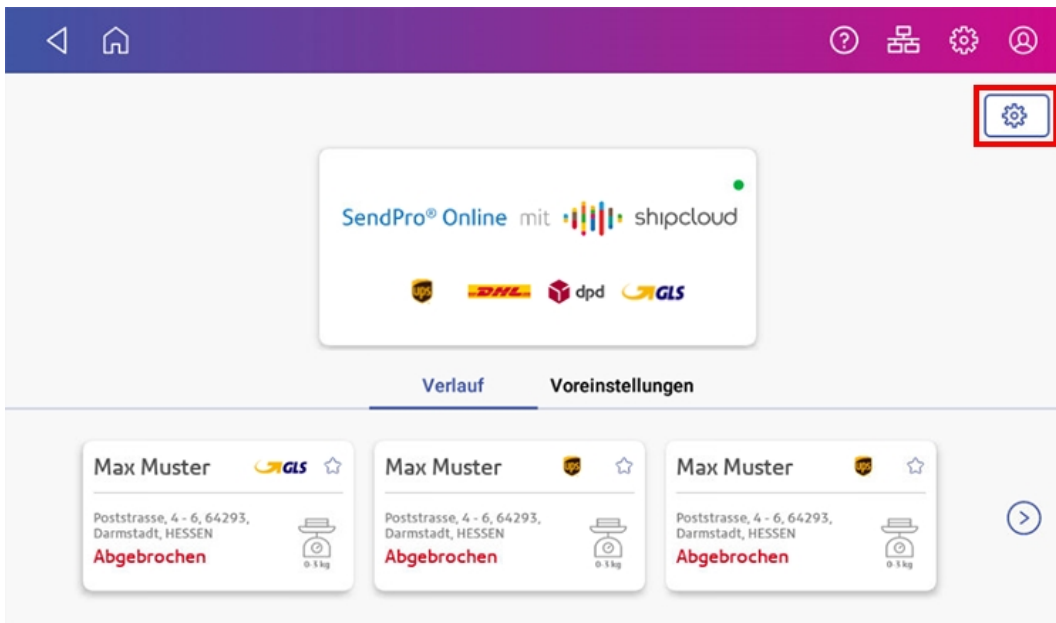
1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Versandetikett erstellen**.
2. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen** in der oberen rechten Ecke des Displays.



3. Tippen Sie auf **Paketvoreinstellung**.
4. Die Paketvorwahlen werden in einer Liste angezeigt. Tippen Sie auf das Symbol **Bearbeiten** (Stift) der Vorwahl, die Sie bearbeiten möchten.
5. Geben Sie die gewünschten Änderungen ein.
6. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf **Speichern**.

Löschen einer Voreinstellung für Paketversandetiketten

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Versandetikett erstellen**.
2. Tippen Sie auf **Einstellungen** in der oberen rechten Ecke des Displays.



3. Tippen Sie auf **Paketvoreinstellung**.
4. Die Paketvorwahlen werden in einer Liste angezeigt. Tippen Sie auf das Symbol **Löschender** Vorwahl, die Sie bearbeiten möchten.
5. Tippen Sie zur Bestätigung auf **Ja**.

6 - Bedrucken von Kuverts

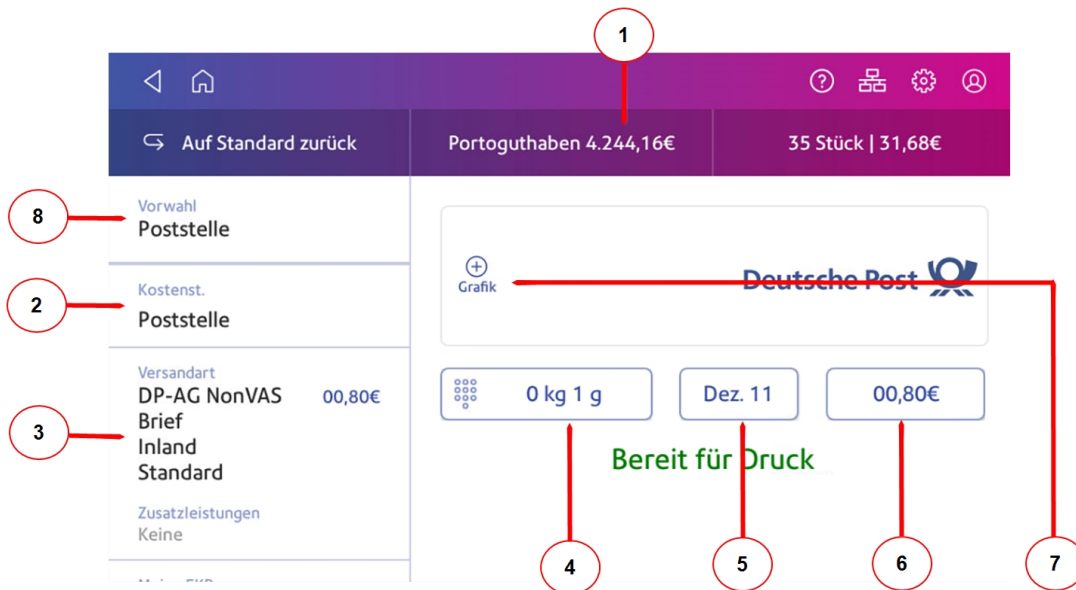
In diesem Abschnitt

Drucken des Portos auf Kuverts	56
Überprüfen des verfügbaren Portos zum Bedrucken von Kuverts	57
Auffüllen des Portos für das Kuvertdruck-Guthaben	58
Verwendung von Kostenstellen zur Rückbuchung der Kosten für das Bedrucken von Kuverts	58
Erstellen einer Kostenstelle für den Portodruck	59
Kostenstellen mit mehreren Ebenen	60
Bearbeiten einer Kostenstelle	61
Löschen einer Kostenstelle	62
Senden eines Kuverts vom Typ Brief Inland Standard	63
Hinzufügen Ihrer EKP-Nummer	64
Hinzufügen Ihrer Konsolidierernummer	64
Hinzufügen der Numeratorzahl	64
Hinzufügen oder Ändern der Premium-Adress-ID	65
Drucken eines zukünftigen Datums	65
Manuelle Eingabe des Gewichts beim Portodruck auf Kuverts	66
Verwenden der Wiegeplattform beim Drucken von Porto auf Kuverts	66
Verschließen von Kuverts	67
Lediglich Verschließen des Kuverts und Umgehen sämtlicher Druckvorgänge	68
Nullpunkt der Waage einstellen	68
Erhalten einer Deutsche Post AG-Rückerstattung für beschädigte oder falsch gedruckte Post im Kuvertdruck	68
Hinzufügen einer Grafik zum Umschlag im Kuverts bedrucken	69
Drucken einer Grafik auf dem Kuvert ohne Drucken des Portos	70
Drucken von lediglich Datum und Uhrzeit auf das Kuvert	70

Drucken des Portos auf Kuverts

Der Bildschirm „Kuverts bedrucken“ ist der Ausgangspunkt für das Drucken von Porto auf einen Umschlag oder Streifen. Hier können Sie auch ändern, was auf das Kuvert gedruckt werden soll.

Um den Bildschirm Kuverts bedrucken zu öffnen, tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.



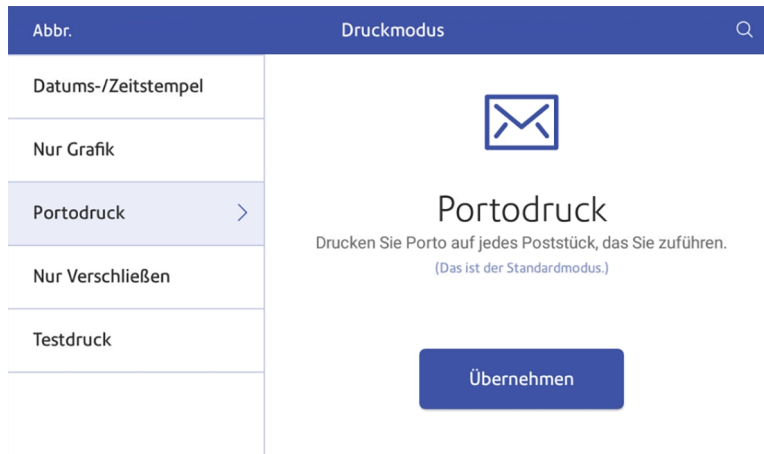
Auf dem Bildschirm für den Postversand haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. Zeigen Sie den auf Ihrem System verbleibenden Guthabenstand an.
2. Wählen Sie eine Kostenstelle aus, indem Sie auf **Kostenstelle** tippen.
3. Tippen Sie auf **Versandart**, um die Versandart und Zusatzleistungen anzuzeigen.
4. Tippen Sie auf das Symbol Gewicht, um die Wiegeoptionen anzuzeigen (manuelle Eingabe des Gewichts oder Verwendung einer Waage).
5. Tippen Sie auf das Datum, um die Datumsoptionen anzuzeigen.
6. Zeigen Sie den gesamten Portobetrag an.
7. Zeigen Sie eine Vorschau der Grafiken an, oder fügen Sie Grafiken hinzu.
8. Erstellen Sie eine Vorwahl, damit Sie die Eigenschaften, die Sie am häufigsten verwenden, bequem abrufen können.

*Nicht dargestellt:

- Fügen Sie Ihre EKP-Nummer, Konsolidierernummer, Numeratorstückzahl oder Premium-Adress ID in das Feld **Meine EKP** ein.

- Tippen Sie auf **Druckmodus**, um den Bildschirm Druckmodus aufzurufen. Dies bietet Ihnen verschiedene Druckmodi, z. B. das Hinzufügen von Grafiken zu Ihrem Umschlag oder das Drucken eines Datums- und Zeitstempels. Sie können auch Kuverts lediglich verschließen, ohne Porto zu drucken. Tippen Sie auf **Übernehmen**, um Ihre Auswahl zu bestätigen.



- **Datums-/Zeitstempel**
- **Nur Grafik**
- **Portodruck** - Das Drucken von Porto auf einen Umschlag ist der Standardmodus.
- **Nur Verschließen** - Alle Druckvorgänge umgehen.
- **Testdruck** - Testdruck drucken. Das Durchführen eines Testdrucks wird nicht berechnet.

Überprüfen des verfügbaren Portos zum Bedrucken von Kuverts

Sie können Ihr Portoguthaben für den Kuvertdruck jederzeit auf Ihrem System überprüfen.

Ihr verfügbares Porto wird auf der Schaltfläche Portoguthaben auf dem Bildschirm Kuverts bedrucken angezeigt.

So zeigen Sie den verfügbaren Portobetrag in Ihrem Vorauszahlungs- oder Guthaben-Kontos an:

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf **Portoguthaben**.
3. Tippen Sie auf **Aufladeeinstellungen**.

Auffüllen des Portos für das Kuvertdruck-Guthaben

Laden Sie Ihr Portoguthaben für das Drucken von Porto auf Kuverts auf, sobald Sie eine Meldung erhalten, dass Ihr verfügbares Guthaben zur Neige geht.

Bevor Sie beginnen

Stellen Sie sicher, dass Ihr System mit dem Internet verbunden ist.

- Bei kabelgebundenen Netzwerkverbindungen sehen Sie in der Symbolleiste das folgende Verbindungssymbol:



- Wenn Sie über eine drahtlose Verbindung verfügen, wird das folgende Verbindungssymbol in der Symbolleiste angezeigt:



So füllen Sie Porto auf:

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf **Portoguthaben**.
3. Tippen Sie auf **Porto aufladen**.
4. Geben Sie den Portoaufladebetrag ein. Um den angezeigten Betrag zu ändern, tippen Sie auf **zurück** Schaltfläche.
5. Tippen Sie auf **Guthaben aufladen**.
6. Um einen Beleg anzuzeigen oder zu drucken, tippen Sie auf Beleg anzeigen.
7. Tippen Sie auf **Fertig**.
8. Ihr aktualisiertes Portoguthaben wird auf dem Bildschirm Kuverts bedrucken angezeigt.

Verwendung von Kostenstellen zur Rückbuchung der Kosten für das Bedrucken von Kuverts

Sie können Kostenstellen verwenden, um das Porto für das Drucken von Umschlägen an Abteilungen oder Kunden zurückzubuchen, und Berichte erstellen, die zeigen, wie Sie Ihr Porto in bestimmten Zeiträumen verbraucht haben.

Beim Drucken von Porto auf Kuverts wird eine mehrstufige Kostenstellenstruktur verwendet.

Wenn Sie Kostenstellen für das Drucken von Porto auf Ihrem System verwenden, müssen Sie eine Kostenstelle auswählen, wenn Sie Porto auf einen Umschlag anwenden.

1. Tippen Sie auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf **Kostenstelle**.
3. Tippen Sie auf die Kostenstelle, die Sie für Ihre Post verwenden möchten.

Erstellen einer Kostenstelle für den Portodruck

1. Tippen Sie auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf **Kostenstelle**. Eine Liste aller verfügbaren Kostenstellen wird angezeigt.
3. Tippen Sie auf **Einstellungen** in der oberen rechten Ecke des Bildschirms.



4. Tippen Sie auf **Kostenstellen verwalten**.
5. Tippen Sie auf **Neue Kostenstelle erstellen**.
6. Tippen Sie für eine neue Kostenstelle der obersten Ebene auf **Neue Kostenstelle erstellen**, und füllen Sie die erforderlichen Kostenstellenfelder (Kostenstellenname und -code) und alle optionalen Felder aus.
 - Der Code ist ein eindeutiger Code, den Sie zuweisen müssen, um jede Kostenstelle, Unterkostenstelle und untergeordnete Kostenstelle zu identifizieren. So können Sie später leichter nach Kostenstellen suchen.
 - (Optional) Geben Sie eine Beschreibung der Kostenstelle mit bis zu 150 Zeichen ein.
 - (Optional) Um ein Kennwort für diese Kostenstelle zu erstellen, tippen Sie auf im Feld Kennwort. Für Passwörter wird die Groß-/Kleinschreibung beachtet. Sie können alphanumerisch sein und müssen vier Zeichen lang sein. Sie müssen dieses Kennwort eingeben, um Post für die Kostenstelle zu bearbeiten oder zu verarbeiten.
7. Tippen Sie auf **Aktiv** für den Status.
8. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf eine beliebige Stelle auf dem Bildschirm, jedoch außerhalb der Felder. Unten auf dem Bildschirm werden die Schaltflächen **Abbrechen** und **OK** angezeigt.
9. Tippen Sie zum Speichern auf **OK**. Der Name der neuen Kostenstelle wird angezeigt.
 - (Optional) Um eine weitere Kostenstelle zu erstellen, tippen Sie auf **Neue Kostenstelle erstellen**.
 - (Optional) Um eine Unterkostenstelle zu der soeben erstellten Kostenstelle hinzuzufügen, tippen Sie auf **Unterkostenstelle zu dieser Kostenstelle hinzufügen**.
 - Wenn Sie keine weiteren Kostenstellen erstellen müssen, tippen Sie auf **Weiter**.
10. Drücken Sie oben auf dem Bildschirm auf den Zurück-Pfeil, um zur Kostenstellenliste zurückzukehren.

Kostenstellen mit mehreren Ebenen

Sie können bis zu 25 Kostenstellen haben. Je nach Abonnement sind zusätzliche Kostenstellen verfügbar.

Die Kostenstellenstruktur des Kuvertdrucks basiert auf drei Ebenen:

- Kostenstelle
- Unter-Kostenstelle
- Unter-Unter-Kostenstelle

Die Kostenstellennamen können für jede Ebene bis zu 75 Zeichen plus Trennzeichen enthalten (insgesamt 227 Zeichen).

Wenn mehrere Kostenstellenebenen erstellt werden:

- Buchungen können nur auf der untersten Ebene der Kostenstellenhierarchie erfolgen. Dies bedeutet, dass Transaktionen nur auf die Kostenstelle der untersten Ebene gebucht werden können.
- Die Kostenstellen sind miteinander verknüpft (Verknüpfung einer Kostenstelle mit einer Unter-Kostenstelle oder Verknüpfung einer Kostenstelle mit einer Unter-Kostenstelle und Verknüpfung dieser Unter-Kostenstelle mit einer Unter-Unter-Kostenstelle). Die verknüpften Kostenstellen werden als eine Gruppe und als separate Kostenstelle behandelt, mit einer Kostenstellenummer und einem Passwort.
 - Die Kostenstellenummer und das Passwort der obersten Ebene werden auf die erste von Ihnen erstellte Unterkostenstelle übertragen.
 - Wenn Sie dieser obersten Kostenstelle eine zweite Unterkostenstelle hinzufügen, erstellen Sie einen neuen verknüpften Satz von Kostenstellen mit einer separaten Kostenstellenummer und einem separaten Kennwort.

Je nach Ihren Anforderungen können Sie Ihre Kostenstellen mit einer oder mehreren Ebenen strukturieren. Sie können beispielsweise eine Abteilung (Kostenstelle) der oberen Ebene in zwei weitere Unterabschnitte aufteilen.

- **Kostenstelle:** Wenn Sie eine Kostenstelle der obersten Ebene ohne Unterkostenstellen erstellen, werden Portoguthaben und Poststücke der Kostenstelle der obersten Ebene belastet. Die Buchung von Porto erfolgt auf diese Kostenstelle, da sie keine Unter-Kostenstellen (oder Unter-Unter-Kostenstellen) aufweist.

Beispiel:

Kostenstelle - **Technik**

- **Unterkostenstelle** - Wenn Sie Unterkostenstellen für eine Kostenstelle der obersten Ebene erstellen, werden die Unterkostenstellen zur untersten Ebene in Ihrer Kostenstellenhierarchie. Das Porto wird auf die Unter-Kostenstellen gebucht.

Beispiel:

Kostenstelle - Technik; Unterkonto - **Software**

Kostenstelle - Technik; Unterkonto - **Industriedesign**

- **Untergeordnete Unterkostenstellen** - Wenn Sie untergeordnete Unterkostenstellen für Unterkostenstellen erstellen, werden die untergeordneten Unterkostenstellen zur untersten Ebene in Ihrer Kostenstellenhierarchie. Das Porto wird auf die untergeordneten Kostenstellen der Unter-Kostenstellen gebucht.

Beispiel:

Kostenstelle - Technik; Unterkonto - Software; Untergeordnetes Unterkonto - **Softwaretests**

Kostenstelle - Technik; Unterkonto - Software; Untergeordnetes Unterkonto - **Software Design**

Kostenstelle - Technik; Unterkonto - Industriedesign; Untergeordnete Unterkostenstelle - **Grafik und Layout**

Kostenstelle - Technik, Unterkostenstelle - Industriedesign, Unterkostenstelle - **Benutzerfreundliche Tests**

Bearbeiten einer Kostenstelle

Sie können Ihre Kostenstellen, Unter-Kostenstellen und Unter-Unter-Kostenstellen anzeigen oder bearbeiten.

Wichtig: Sobald Sie das Porto von einer Kostenstelle abgebucht haben, können Sie den Kostenstellennamen oder -code nicht mehr ändern und die Kostenstelle nicht mehr löschen.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf **Kostenstelle**.
3. Tippen Sie auf das Symbol Einstellungen in der oberen rechten Ecke des Bildschirms.



4. Tippen Sie auf **Kostenstellen verwalten**.
5. Tippen Sie auf **Kostenstelle bearbeiten**.
6. Tippen Sie, um eine Kostenstelle auszuwählen.

7. Wählen Sie **OK** aus.
8. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor:
 - Bearbeiten Sie den Kostenstellennamen, den Code, die Beschreibung, den Status oder das Kennwort
 - Setzen Sie den Kostenstellenstatus auf "inaktiv", um zu verhindern, dass jemand Transaktionen für diese Kostenstelle frankiert.
9. Wenn Sie fertig sind, tippen Sie auf eine beliebige Stelle auf dem Bildschirm, jedoch außerhalb der Felder. Unten auf dem Bildschirm werden die Schaltflächen **Abbrechen** und **OK** angezeigt.
10. Tippen Sie auf **OK**, um zum Bildschirm „Kostenstellen“ zurückzukehren.
11. Tippen Sie auf den Zurück-Pfeil, um zur Liste der Kostenstellen zurückzukehren.
12. Tippen Sie, um eine Kostenstelle auszuwählen. Um zum Bildschirm „Kuverts bedrucken“ zurückzukehren, ohne Ihre Kostenstellenauswahl zu ändern, tippen Sie auf **Abbrechen**.

Löschen einer Kostenstelle

Wenn Sie eine Kostenstelle, Unter-Kostenstelle oder Unter-Unter-Kostenstelle einer Kostenstelle löschen, werden deren Daten vollständig entfernt. Stellen Sie sicher, dass Sie die Kostenstellendaten nicht benötigen, bevor Sie eine Kostenstelle löschen.

Wichtig: Sobald Sie eine Kostenstelle gelöscht haben, können die Daten nicht wiederhergestellt werden. Wenn Sie Transaktionen auf eine vorhandene Kostenstelle verbucht haben, können Sie die Kostenstelle nicht löschen.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf **Kostenstelle**.
3. Tippen Sie auf das Symbol Einstellungen in der oberen rechten Ecke des Bildschirms.



4. Tippen Sie auf **Kostenstellen verwalten**.
5. Tippen Sie auf **Kostenstelle löschen**, um eine Liste der verfügbaren Kostenstellen anzuzeigen.
6. Tippen Sie auf die Kostenstelle die Sie löschen möchten um sie auszuwählen.
7. Tippen Sie auf **OK**.
8. Tippen Sie auf **Ja, Kostenstelle löschen**, um zu bestätigen, dass Sie eine Kostenstelle entfernen möchten.
9. Tippen Sie auf **OK**.
10. Tippen Sie oben auf dem Bildschirm auf den Zurück-Pfeil, um zur Kostenstellenliste zurückzukehren.

11. Sie können eine Kostenstelle aus der Liste auswählen, indem Sie darauf tippen. Um zum Bildschirm „Kuverts bedrucken“ zurückzukehren, ohne Ihre Kostenstellenauswahl zu ändern, tippen Sie auf **Abbrechen**.

Senden eines Kuverts vom Typ Brief Inland Standard

Brief Inland-Standardpost ist eine kostengünstige Möglichkeit, Poststücke über die Deutsche Post AG zu senden.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf **Kostenstelle** und wählen Sie eine Kostenstelle aus.
3. Tippen Sie auf **Versandart**.
4. Tippen Sie auf **Neu beginnen**, um eine Liste aller verfügbaren Versandarten anzuzeigen.
5. Tippen Sie auf **DP-AG (VAS oder NonVAS)**.
6. Tippen Sie auf **Brief**.
7. Tippen Sie auf **Inland**.
8. Tippen Sie auf **Standard**.
9. Wählen Sie bei Bedarf eine Zusatzleistung als Beispiel für „Rückantwort“. Wenn Sie „Rückantwort“ auswählen, werden Sie aufgefordert, eine gültige Postleitzahl einzugeben. Ihre Rückantwort-Postleitzahl ist Ihre eigene Postleitzahl.
10. Tippen Sie auf **Übernehmen**.
11. Tippen Sie erneut auf **Übernehmen**, um die ausgewählte Versandart mit der Zusatzleistung zu bestätigen.
12. Legen Sie das Kuvert auf die Waage. Das Gewicht wird in der Schaltfläche Gewicht auf dem Bildschirm angezeigt.
13. Legen Sie den Umschlag in das Zufuhrfach. Das System zieht das Kuvert automatisch ein und druckt das Porto.

Hinweis: Wenn Sie zuvor Umschläge gedruckt haben, wird möglicherweise eine Meldung angezeigt, dass Transaktionen hochgeladen werden. Sobald der Upload abgeschlossen ist, wird die Meldung „Status des Transaktions-Uploads, Upload erfolgreich“ mit einem Häkchen angezeigt. Tippen Sie auf das Häkchen.

Hinweis: Es kann nur ein Abdruck des gedruckten Freimachungsvermerks gesendet werden. Die Deutsche Post AG betrachtet das Versenden mehrerer Exemplare als Verstoß gegen die Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Hinzufügen Ihrer EKP-Nummer

Die EKP-Nummer ist eine 10-stellige DPAG Kundennummer, speziell für Sie. Sie identifiziert einen Kunden, der ein Frankiersystem nutzt. Jeder Systembesitzer erhält eine primäre EKP-Nummer (Meine EKP-Nummer) für sein System, die geändert, aber nicht gelöscht werden kann. Sie können die Post auch im Namen eines anderen Systembesitzers (Dritter) auf Ihrem System frankieren, indem Sie dessen EKP-Nummer verwenden. Die EKP Nummern (Kunden EKP) müssen Ihrem System hinzugefügt werden und können nach Gebrauch wieder entfernt werden.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf **EKP-Nummer**.
3. Geben Sie Ihre EKP-Nummer ein.
4. Tippen Sie auf **Übernehmen**.
5. Im Bildschirm Kuverts bedrucken wird die EKP-Nummer angezeigt.

Hinzufügen Ihrer Konsolidierernummer

Die Konsolidierernummer ist eine vierstellige Zahl, die speziell zur Identifizierung des Konsolidierers dient. Die Verwendung ist optional. Wenn sie verwendet wird, wird sie auf Ihren Poststücken als Kxxxx gedruckt.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf **EKP-Nummer**.
3. Tippen Sie auf **Konsolidierernummer**.
4. Geben Sie Ihre Konsolidierernummer ein.
5. Tippen Sie auf **Übernehmen**.
6. Im Bildschirm Kuverts bedrucken wird die Nummer des Konsolidierers angezeigt.

Hinzufügen der Numeratorzahl

Sie können die Funktion Numerator auswählen, die in einem Portodruckjob oder einem reinen Nur Grafikjob angezeigt wird. Die Numerator wird pro Job aufwärts oder abwärts gezählt. Die Zählwerte betragen 1 bis 999.999 Poststücke.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf **EKP-Nummer**.
3. Tippen Sie auf **Numerator**.
4. Schieben Sie den Schieberegler für Numerator in die Position Ein.
5. Bewegen Sie den Schieberegler auf **Absteigend** oder **Aufsteigend**.
6. Geben Sie die gewünschte Stückzahl ein.
7. Tippen Sie auf **Übernehmen**.
8. Im Bildschirm Kuverts bedrucken wird die Nummer angezeigt.

Hinzufügen oder Ändern der Premium-Adress-ID

Premium Address ist ein von der Deutschen Post AG angebotener Adressvalidierungsdienst. Es gibt verschiedene Ebenen dieses Adressvalidierungsservice, wenn das Poststück die Premium Adress Markierung trägt. Adresskorrekturen werden an Sie zurückgemeldet.

Sie können eine Premium-Adress-ID über den Bildschirm Kuverts bedrucken hinzufügen oder ändern.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf **EKP-Nummer**.
3. Tippen Sie auf **Premium-Adress**.
4. Geben Sie Ihre Premium-Adressen-ID ein.
5. Tippen Sie auf **Übernehmen**.
6. Der Bildschirm Kuverts bedrucken zeigt die Premium-Adressnummer an.

Drucken eines zukünftigen Datums

Wenn Sie die heutige Postabholung verpasst haben, können Sie das Porto mit einem späteren Datum drucken.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf das Datum. Der Kalender wird angezeigt.
3. Tippen Sie auf **Morgen** oder **Anderes Datum**, je nachdem, welches Datum Sie drucken möchten.
4. Wenn das zukünftige Datum im Kalender markiert ist, tippen Sie auf **Übernehmen**.
5. Legen Sie ein oder mehrere Kuverts in das Zufuhrfach. Je nach SendPro C-Modell führen Sie die Kuverts manuell ein oder tippen Sie auf **Starten**, um die Kuverts einzulegen.

Wichtig: Wenn die Systemzeit 17:00 Uhr ist, wird ein Menü mit der Option angezeigt, mit dem Datum des nächsten Tages weiter zu frankieren oder mit dem aktuellen Datum weiter zu arbeiten.

Manuelle Eingabe des Gewichts beim Portodruck auf Kuverts

Sie können das Gewicht eines Poststücks eingeben, wenn Sie dessen Gewicht kennen und die integrierte Wiegeplattform nicht verwenden.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf die **Gewicht** Taste.
3. Tippen Sie auf **Manuell**.
4. Tippen Sie auf **Kilogramm** und geben Sie die Kilogramm ein.
5. Tippen Sie auf **Gramm** und geben Sie die Gramm ein.
6. Tippen Sie auf **Übernehmen**.
7. Tippen Sie auf dem Bildschirm Kuverts bedrucken auf **Versandart** . Wählen Sie ggf. **Neu beginnen** aus , um alle Versandartoptionen anzuzeigen.
8. Wählen Sie die Versandart aus.
9. Wählen Sie die Art der Verpackung oder des Kuverts aus.
10. Wählen Sie die gewünschten Zusatzleistungen aus.
11. Tippen Sie auf **Übernehmen**.
12. Legen Sie ein oder mehrere Kuverts in das Zufuhrfach. Je nach SendPro C-Modell führen Sie die Kuverts manuell ein oder tippen Sie auf **Starten**, um die Kuverts einzulegen.

Verwenden der Wiegeplattform beim Drucken von Porto auf Kuverts

Verwenden Sie Ihr System, um Ihr Poststück zu wiegen und das richtige Porto für Sie zu berechnen.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Gewicht**.
3. Tippen Sie auf **Waage**.
4. Legen Sie das Kuvert auf die Wiegeplattform. Sie müssen dies vor dem nächsten Schritt tun, andernfalls bleibt die Schaltfläche **Übernehmen** inaktiv.
5. Tippen Sie auf **Übernehmen**.
6. Tippen Sie auf **Versandart**.
7. Wählen Sie die Versandart aus. Wählen Sie ggf. **Neu starten** aus, um alle Versandartenoptionen anzuzeigen.
8. Wählen Sie die gewünschten Zusatzleistungen aus.
9. Tippen Sie auf **Übernehmen**.

10. Legen Sie ein oder mehrere Kuverts in das Zufuhrfach. Je nach SendPro C-Modell führen Sie die Kuverts manuell ein oder tippen Sie auf **Starten**, um die Kuverts einzulegen.

Verschließen von Kuverts

Sie können Umschläge verschließen, unabhängig davon, ob Sie Porto auf die Umschläge drucken oder nur die Umschläge verschließen (kein Porto).

1. Überprüfen Sie den Füllstand der Schließflüssigkeit im Anfeuchttank, und füllen Sie bei Bedarf nach.
2. Achten Sie beim Zuführen eines Kuverts darauf, die Kuvertklappe unter die Kante des Zufuhrfachs zu schieben, damit der Anfeuchter die Klappe anfeuchten kann.



Hinweis: Wenn der Befeuchtungsbehälter voll ist und die Kuverts nicht richtig verschlossen werden, reinigen Sie die Befeuchtungsbürste und den Filz.

Lediglich Verschließen des Kuverts und Umgehen sämtlicher Druckvorgänge

Sie können einen Umschlag verschließen, ohne das Porto oder etwas anderes darauf zu drucken.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf **Druckmodus**. Möglicherweise müssen Sie auf dem Bildschirm nach oben wischen, um diese Option anzuzeigen.
3. Wählen Sie **Nur verschließen** aus.
4. Tippen Sie auf **Übernehmen**.
5. Legen Sie das Kuvert mit der Vorderseite nach oben und der Klappe nach unten in die Zuführung. Achten Sie darauf, die Kuvertklappe unter die Kante des Zufuhrfachs zu schieben.

Nullpunkt der Waage einstellen

Beim Nullstellen der Waage wird das Gewicht auf Null gesetzt, wenn sich nichts auf der Waage befindet.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf die **Gewicht** Taste.
3. Stellen Sie sicher, dass sich nichts auf der Waage befindet.
4. Auf dem Wiegemethode Bildschirm tippen Sie auf **Waage**.
5. Tippen Sie **Waage nullen**.
6. Tippen Sie auf **Abbrechen**, um zum Bildschirm Kuverts bedrucken zurückzukehren.

Erhalten einer Deutsche Post AG-Rückerstattung für beschädigte oder falsch gedruckte Post im Kuvertdruck

Sobald das Frankiersystem einen Portoaufdruck (oder einen Freimachungsvermerk) gedruckt hat, wird der Portobetrag vom Guthaben Ihres Systems abgezogen, auch wenn der Aufdruck unleserlich ist. Daher ist es wichtig, dass der korrekte Wert angezeigt wird, bevor das Porto gedruckt wird.

Aktuelle Richtlinien für Rückerstattungen finden Sie auf der Deutsche Post AG-Website.

Um frankierte Beträge erstatten zu können, muss der Deutschen Post AG die komplette Sendung (ohne Inhalt) vorgelegt werden. Erst dann ist ersichtlich, dass die Sendung noch nicht von der Deutschen Post AG transportiert wurde.

Die Rückerstattung erfolgt nur in einem begrenzten Zeitraum:

Grundsätzlich ist laut den AGB für Frankiersysteme (Abschnitt 9 (3) der AGB für Frankiersysteme) eine Rückerstattung von nicht für den Versand verwendeten Freimachungsvermerken für maximal ein Jahr möglich. Eine Rückerstattung des Betrags für frankierte Kuverts hängt vom tatsächlichen Frankierdatum ab. Die Einreichungsfrist endet immer am 31.12. des Jahres, das auf das tatsächliche Frankierdatum folgt. Beispiel: Frankierdatum 31.05.2017. Datum der Rückerstattung 31.12.2018. Eine Rückerstattung nach dem Ablaufdatum ist nicht möglich.

Kostenpflichtiger Versand des Rückerstattungsformulars:

Durch den Transport des Erstattungsauftrags und der Erstattungsdokumente stellt die Deutsche Post AG Ihnen einen kostenpflichtigen Transportdienst zur Verfügung. Die Versendung eines Rückerstattungsauftrages muss daher ordnungsgemäß frankiert werden. Im Falle einer Anrechnung des entsprechenden Portobetrags im Rückerstattungsantrag wird der Portobetrag vom Rückerstattungsbetrag abgezogen.

Hinzufügen einer Grafik zum Umschlag im Kuverts bedrucken

Das System SendPro C, SendPro + wird mit einer Reihe von Standardgrafiken geliefert, die Sie Ihren Umschlägen oder Bändern beim Drucken von Porto hinzufügen können. Grafiken werden auch als Werbestempel, Slogans oder Logos bezeichnet. Beispiele hierfür sind BITTE SOFORT ÖFFNEN, RECYCLE und Grüße für bestimmte Jahreszeiten.

Sie können Ihrem SendPro C-, SendPro + -System auch eigene benutzerdefinierte Grafiken hinzufügen.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Wiegen Sie das Kuvert, wählen Sie eine Versandart aus, und wählen Sie ggf. spezielle Zusatzleistungen aus.
3. Tippen Sie auf **Grafiken** auf dem Bildschirm Kuverts bedrucken.
4. Wählen Sie die gewünschte Grafik aus der Liste der verfügbaren Grafiken aus.
5. Tippen Sie auf **Übernehmen**.
6. Um zu überprüfen, ob der Umschlag korrekt gedruckt wird, führen Sie den Umschlag durch das System.

Drucken einer Grafik auf dem Kuvert ohne Drucken des Portos

Verwenden Sie Grafiken, um Ihre Marke zu fördern und zu stärken oder eine besondere Botschaft oder Begrüßung zu vermitteln.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf **Druckmodus**.
3. Wählen Sie **Nur Grafik aus**.
4. Tippen Sie auf **Übernehmen**.
5. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Grafik**.
6. Wählen Sie **Grafiken** und wählen Sie dann Ihre Grafik aus.
7. Bestätigen Sie mit **Übernehmen**.
8. Drucken Sie die Grafik auf das Kuvert oder den Frankierstreifen.

Drucken von lediglich Datum und Uhrzeit auf das Kuvert

Sie möchten möglicherweise nur Datum und Uhrzeit auf eingehende Post oder vertrauliche Dokumente drucken oder eine Grafik oder Nachricht auf einen Umschlag mit bereits frankiertem Porto drucken.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf **Druckmodus** (möglicherweise müssen Sie nach unten scrollen, um dies zu sehen).
3. Wählen Sie **Datums- /Zeitstempel** aus .
4. Tippen Sie auf **Übernehmen**.
5. Legen Sie ein oder mehrere Kuverts in das Zufuhrfach. Je nach SendPro C-Modell führen Sie die Kuverts manuell ein oder tippen Sie auf **Starten**, um die Kuverts einzulegen.

7 - Vorwahl

In diesem Abschnitt

Erstellen von Vorwahlen	72
Auswählen einer Vorwahl	72
Umbenennen einer Voreinstellung	73
Löschen einer Voreinstellung	73

Erstellen von Vorwahlen

Eine Vorwahl ist eine Gruppe von häufig verwendeten Einstellungen, die als Vorlage gespeichert werden und mit der Sie dieselben Einstellungen in Zukunft schneller auswählen können. Vorwahlen können Versandarten, Portowerte, Zusatzleistungen und Grafik enthalten. Sie können maximal zehn Vorwahlen festlegen.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Definieren Sie die gewünschten Einstellungen für Ihre Vorwahl:
 - a. Wenn die Kostenstelle auf Ihrem System aktiviert ist, tippen Sie auf die Schaltfläche **Kostenstelle** und wählen Sie dann die gewünschte Kostenstelle aus.
 - b. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Versandart**.
 - c. Tippen Sie auf **Neu beginnen**.
 - d. Wählen Sie die gewünschte Versandart und ggf. Zusatzleitungen aus. Bestätigen Sie diese, indem Sie auf **Übernehmen** tippen .
 - e. Tippen Sie ggf. auf **Grafik**, um ein Logo (Werbegrafik) zu speichern. Wählen Sie die gewünschte Werbegrafik aus.
3. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Vorwahl**.
4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Neue Vorwahl speichern** oder **Weitere Vorwahl erstell**.
5. Geben Sie einen Namen für die Vorwahl ein. Sie können bis zu 32 Zeichen eingeben.
6. Tippen Sie auf das grüne Häkchen, wenn Sie fertig sind.

Hinweis: Wenn Ihr SendPro C-, SendPro + -System in den Energiesparmodus wechselt oder ausgeschaltet wird, werden auch die zuletzt verwendeten Einstellungen beibehalten.

Auswählen einer Vorwahl

Eine Vorwahl ist eine Gruppe von häufig verwendeten Einstellungen, die als Vorlage gespeichert werden und mit der Sie dieselben Einstellungen in Zukunft schneller auswählen können. Vorwahlen können Versandarten, Portowerte, Zusatzleistungen und Grafik enthalten. Wählen Sie eine Vorwahl aus, wenn Sie sie verwenden möchten.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Vorwahl**.
3. Tippen Sie auf die gewünschte Vorwahl.
4. Tippen Sie auf die Taste <, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Umbenennen einer Voreinstellung

Eine Vorwahl ist eine Gruppe von häufig verwendeten Einstellungen, die als Vorlage gespeichert werden und mit der Sie dieselben Einstellungen in Zukunft schneller auswählen können. Vorwahlen können Versandarten, Portowerte, Zusatzleistungen und Grafik enthalten. Sie können Voreinstellungen bei Bedarf umbenennen.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Vorwahl**.
3. Tippen Sie auf **die drei Punkte** der Vorwahl, die Sie umbenennen möchten.
4. Tippen Sie auf **Umbenennen**.
5. Geben Sie mit der Bildschirmtastatur den neuen Namen ein.
6. Tippen Sie auf das grüne Häkchen, wenn Sie fertig sind.
7. Tippen Sie auf die Taste <, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Löschen einer Voreinstellung

Eine Vorwahl ist eine Gruppe von häufig verwendeten Einstellungen, die als Vorlage gespeichert werden und mit der Sie dieselben Einstellungen in Zukunft schneller auswählen können. Vorwahlen können Versandarten, Portowerte, Zusatzleistungen und Grafik enthalten. Sie können nicht mehr benötigte Vorwahlen löschen.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Vorwahl**.
3. Tippen Sie auf die drei Punkte der Vorwahl, die Sie löschen möchten.
4. Tippen Sie auf **Löschen**.
5. Tippen Sie auf **Vorwahl löschen**.
6. Tippen Sie auf die Taste <, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

8 - Verwalten des Bedrucken von Kuverts

In diesem Abschnitt

Ändern des Standardaufladebetrags für das Drucken des Portos	75
Hochladen von Portodrucktransaktionen	75
Löschen oder Zurücksetzen der Anzahl der gesendeten Poststücke	76
Postkontrollen durchführen	76
Aktualisieren der Posttarife oder Software für den Kuvertdruck	77
Ausführen von Kostenstellen-Berichten	78
Einstellen des Berichtszeitraums für das Drucken von Kostenstellen	79
Festlegen der Vorwahlen für Kostenstellen-Berichte	80
Festlegen der Warnung bei niedrigem Portoguthaben	80

Ändern des Standardaufladebetrags für das Drucken des Portos

Es gibt zwei Möglichkeiten, den Standardaufladebetrag zu ändern:

Über den Startbildschirm:

1. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen** in der Symbolleiste.
2. Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt Einstellungen für Kuvertdrucker.
3. Drücken Sie **Portoguthaben** Aufladeeinstellungen.
4. Tippen Sie auf das Feld unter **Standard-Aufladebetrag**.
5. Tippen Sie auf die Zurück-Taste, um den vorhandenen Betrag zu löschen. Möglicherweise müssen Sie mehrmals auf die Taste tippen, um den Betrag zu löschen.
6. Geben Sie den neuen Betrag ein.
7. Tippen Sie auf **Übernehmen**.

Vom Kuverts bedrucken:

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf **Portoguthaben**.
3. Tippen Sie auf **Aufladeeinstellungen**.
4. Tippen Sie auf das Feld unter **Standard-Aufladebetrag**.
5. Tippen Sie auf die Zurück-Taste, um den vorhandenen Betrag zu löschen. Möglicherweise müssen Sie mehrmals auf die Taste tippen, um den Betrag zu löschen.
6. Geben Sie den neuen Betrag ein.
7. Tippen Sie auf **Übernehmen**.

Hochladen von Portodrucktransaktionen

Automatischer Upload Ihrer Portodruck-Transaktionen

- Ihr System lädt Ihre Portodrucktransaktionen mindestens einmal täglich und einmal nach Geschäftsschluss automatisch hoch.
- Wenn Sie das System sperren oder für einen längeren Zeitraum ausschalten, werden die Transaktionen beim Hochfahren automatisch hochgeladen.
- Wenn die Meldung „Transaktionsdaten synchronisieren“ angezeigt wird, müssen Sie Ihre Transaktionen hochladen.

Wichtig : Wenn Ihr System aufgrund von Verbindungsproblemen in letzter Zeit keine Transaktionen hochgeladen hat, sind möglicherweise mehrere Uploads erforderlich. Wenn das System Sie mehr als dreimal zum Hochladen auffordert, wenden Sie sich an den technischen Support.

Manueller Upload Ihrer Portodruck-Transaktionen

1. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen** in der Symbolleiste.
2. Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt Einstellungen für Kuvertdrucker.
3. Tippen Sie auf **Transaktionsdaten synchronisieren**.
 - Auf dem Display wird eine Reihe von Meldungen angezeigt, beginnend mit „Erstellen von Transaktionsdaten“, gefolgt von „Senden der Transaktionsdaten“.
 - Sobald der Upload abgeschlossen ist, wird die Meldung „Transaktionsdaten gesendet“ angezeigt.
 - Die Meldung „Keine Synchronisierung erforderlich“ wird angezeigt, wenn keine neuen Transaktionen zum Hochladen vorhanden sind.

Löschen oder Zurücksetzen der Anzahl der gesendeten Poststücke

Stellen Sie sicher, dass Sie die Stückzahlinformationen löschen möchten. Danach können Sie die gelöschten Daten nicht mehr wiederherstellen.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf **Stückzahl**.
3. Tippen Sie auf **Zähler auf 0 setzen**.

Postkontrollen durchführen

Wenn eine Postkontrolle erforderlich ist, werden Sie automatisch durch die Meldung auf dem Startbildschirm des Kuvertdrucks benachrichtigt: **Inspektion fällig. Führen Sie eine Guthabenabfrage oder Aufladung durch**.

1. Wenn die Kostenstellenverwaltung aktiviert ist, müssen Sie zuerst auf **Kostenstelle** tippen und eine Kostenstelle auswählen.
2. Tippen Sie auf **Portoguthaben** oder **Aufladungseinstellungen**, um die Inspektionsanforderungen zu erfüllen.

Wichtig: Wenn das Porto-System bis zum 8. Kalendertag eines Monats keine Verbindung zum Rechenzentrum von Pitney Bowes herstellt, wird es automatisch gesperrt. Stellen Sie in diesem Fall die Verbindung nach Bedarf wieder her.

Aktualisieren der Posttarife oder Software für den Kuvertdruck

Automatische Updates

Ihr System aktualisiert Portotarife und Software automatisch.

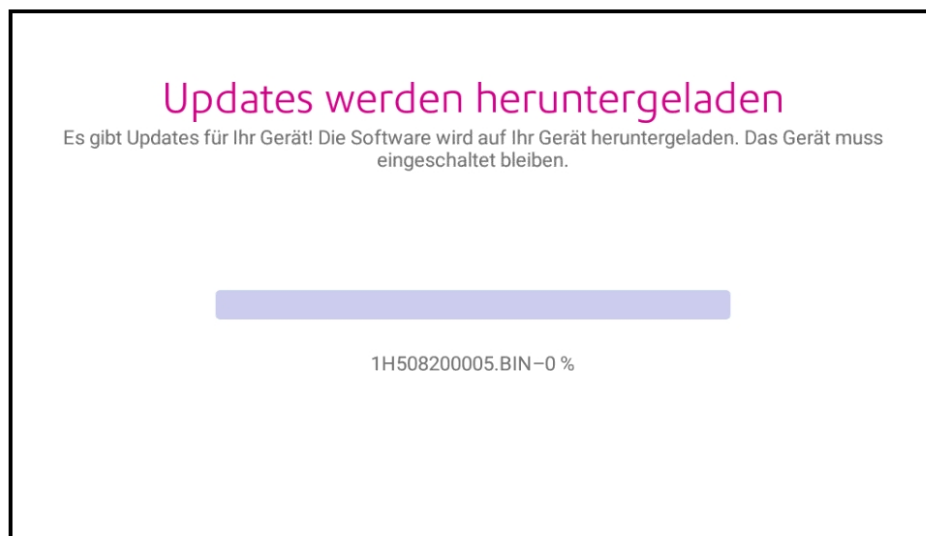
Lassen Sie das System eingeschaltet und mit dem Netzwerk verbunden, um automatische Updates zu erhalten, da Updates in den Abendstunden heruntergeladen werden.

Manuelle Aktualisierung der Portotarife

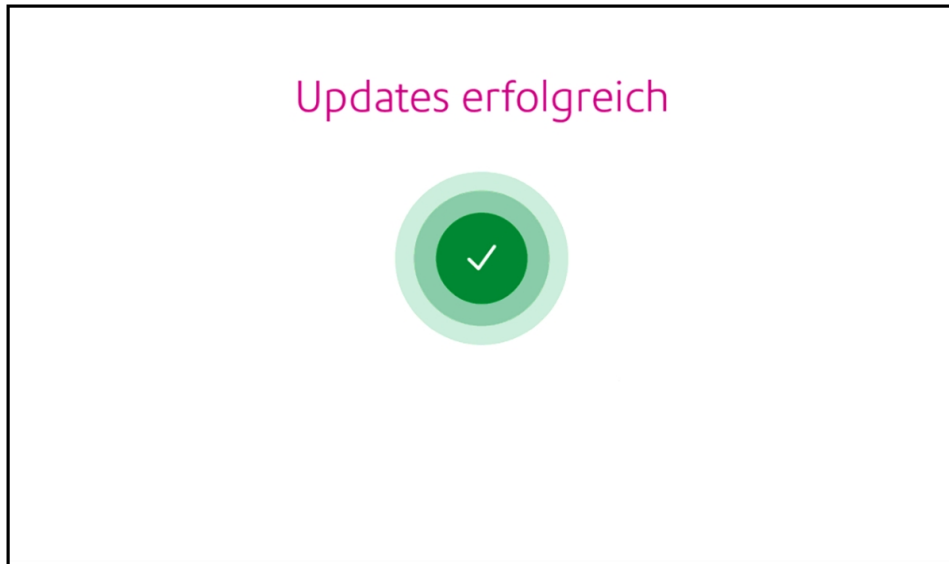
1. Tippen Sie **Tarife und Updates** auf der Unterseite des Home - Bildschirms. Wischen Sie auf dem Bildschirm nach oben, um auf die zweite Reihe von Schaltflächen zuzugreifen.
2. Wenn neue Tarife verfügbar sind, lädt das System Updates herunter und installiert sie.

Manuelle Software-Updates

1. Tippen Sie **Tarife und Updates** auf der Unterseite des Home - Bildschirms. Wischen Sie auf dem Bildschirm nach oben, um auf die zweite Reihe von Schaltflächen zuzugreifen.
2. Wenn ein Update verfügbar ist, zeigt das System einen Fortschrittsbalken mit dem Status des Downloads und der Installation an.



3. Sobald der Download- und Installationsvorgang abgeschlossen ist, wird die Meldung „Updates erfolgreich“ angezeigt.



Ausführen von Kostenstellen-Berichten

Sie können Kostenstellenberichte für eine bestimmte Kostenstelle oder für alle Kostenstellen über verschiedene Zeiträume drucken.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf **Kostenstelle**.
3. Tippen Sie auf das Menüsymbol.



4. Tippen Sie auf **Kostenstellen verwalten**.
5. Tippen Sie auf den Link **Berichte** im Bereich Kostenstellen.
6. Wenn Sie einen Bericht zum ersten Mal ausführen:
 - a. Tippen Sie auf **Berichtszeitraum**, und legen Sie den Zeitraum für Ihre Berichte fest.
 - b. Tippen Sie auf **Einstellungen** und legen Sie fest, wie Sie die Kostenstellen identifizieren möchten.
7. Legen Sie den Berichtszeitraum fest.
8. Tippen Sie auf **Berichte anzeigen und drucken**.
9. Tippen Sie, um einen Bericht auszuwählen.
10. Tippen Sie auf **Weiter**.

11. Wählen Sie aus, was mit dem Bericht geschehen soll:
 - Um den Bericht auf dem Bildschirm anzuzeigen, tippen Sie auf **Bericht anzeigen**.
 - Um den Bericht unter einem neuen Namen zu speichern, zu löschen, zu drucken oder per E-Mail zu senden, tippen Sie auf **Aktionen**. Um einen Bericht zu drucken, benötigen Sie einen optionalen Berichtsdrucker.

Einstellen des Berichtszeitraums für das Drucken von Kostenstellen

Beim Erstellen und Drucken eines Kostenstellenberichts müssen Sie den Berichtszeitraum definieren, indem Sie das Start- und Enddatum für den Bericht festlegen.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf **Kostenstelle**.
3. Tippen Sie auf das Menüsymbol.



4. Tippen Sie auf **Kostenstellen verwalten**.
5. Tippen Sie auf den Link **Berichte** im Bereich Kostenstellen.
6. Tippen Sie auf **Berichtszeitraum**.
7. Wählen Sie das Kalendersymbol neben dem Feld **Startdatum des Geschäftsjahres** aus.
 - a. Wählen Sie ein Datum im Kalender aus.
 - b. Wählen Sie **EINST**.
Das Enddatum des Geschäftsjahres wird basierend auf dem von Ihnen eingegebenen Startdatum bestimmt. Es kann nicht manuell eingegeben werden.
8. Wählen Sie das Feld **Standardberichtszeitraum** aus.
 - a. Wählen Sie einen Berichtszeitraumtyp aus.
 - b. Wählen Sie **OK** aus.
9. (Optional) Verwenden Sie die **Schaltflächen „Vorheriges Jahr“** und **„Nächstes Jahr“**, um die Berichtszeiträume für das vorherige und das nächste Jahr anzuzeigen. Mithilfe der Pfeiltasten nach oben und nach unten können Sie durch die Liste der Berichtszeiträume des aktuell ausgewählten Jahres blättern.
10. Tippen Sie auf **OK**, um zum Bildschirm Berichte zurückzukehren.

Festlegen der Vorwahlen für Kostenstellen-Berichte

Die Voreinstellungen für Kostenstellenberichte bestimmen, ob Kostenstellen nach Name oder Code identifiziert werden und auf welcher Kostenstellenebene Kostenstellen gemeldet werden (Kostenstelle, Unterkostenstelle oder untergeordnete Unterkostenstelle).

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf **Kostenstelle**.
3. Tippen Sie auf das Menüsymbol.



4. Tippen Sie auf **Kostenstellen verwalten**.
5. Tippen Sie auf den Link **Berichte** im Bereich Kostenstellen.
6. Tippen Sie auf **Einstellungen**.
7. Tippen Sie auf, um auszuwählen, wie Kostenstellen identifiziert werden sollen: nach **Name** oder nach **Code**.
8. Tippen Sie auf, um die Kostenstellenebene auszuwählen, über die Sie Berichte erstellen möchten: **Kostenstelle**, **Unterkostenstelle** oder **Unter-Unterkostenstelle**.
9. Tippen Sie auf **OK**, um zum Bildschirm Berichte zurückzukehren.

Festlegen der Warnung bei niedrigem Portoguthaben

Richten Sie das System so ein, dass Sie gewarnt werden, wenn Ihr verfügbares Portoguthaben auf einen bestimmten Betrag sinkt. Verwenden Sie diese Warnung als Erinnerung, um auf dem System mehr Porto hinzuzufügen.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf **Portoguthaben**.
3. Tippen Sie auf **Aufladeeinstellungen**.
4. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Niedriger Portoschwellenwert**.
5. Tippen Sie auf der Zehnertastatur auf die Zurück-Taste, um den vorhandenen Betrag zu entfernen.
6. Geben Sie den Schwellenwertbetrag ein.
7. Tippen Sie auf **Übernehmen**.
8. Tippen Sie auf den Zurück-Pfeil, um zum Bildschirm Kuverts bedrucken zurückzukehren.

9 - Anzeigen von Druckberichten

In diesem Abschnitt

Drucken eines Belegs beim Auffüllen des Portos für den Kuvertdruck	82
Anzeigen der Gesamtausgaben für das Drucken des Portos	82
Anzeigen der Portoaufloadungen für Kuvertdruck Verlauf	82
Drucken eines Berichts über die Anzahl der gesendeten Poststücke	83
Drucken eines Guthabenberichts für den Portodruck	83

Drucken eines Belegs beim Auffüllen des Portos für den Kuvertdruck

Wenn Sie Ihrem Umschlagdruckkonto Guthaben hinzufügen, haben Sie die Möglichkeit, einen Beleg zu drucken.

Um vergangene Quittungen für Portoaufladungen anzuzeigen, tippen Sie auf das Symbol **Verlauf & Berichte** im Grundbildschirm und öffnen den Bericht **Aufladeverlauf**.

Anzeigen der Gesamtausgaben für das Drucken des Portos

Sie können den Gesamtbetrag, den Sie für Portoaufladungen ausgegeben haben, und die Gesamtzahl der gedruckten Stücke anzeigen.

1. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen** in der Symbolleiste.
2. Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt Einstellungen für Kuvertdrucker.
3. Drücken Sie **Portoguthaben**Aufladeeinstellungen.
4. Drücken Sie **Erweitert** um den Gesamtportobetrag und die Anzahl der gedruckten Stücke anzuzeigen.

Anzeigen der Portoaufladungen für Kuvertdruck Verlauf

Sie können einen Bericht mit allen früheren Portoaufladungen anzeigen.

1. Tippen Sie ggf. auf den Doppelpfeil auf der rechten Seite des Grundbildschirms am unteren Startbildschirmrand, um alle Symbole anzuzeigen.
2. Tippen Sie auf das **Verlauf und Berichte** Symbol.
3. Tippen Sie auf **Aufladeverlauf** Bericht im Abschnitt Kuvertdruckberichte.
4. Tippen Sie auf eine Portoaufladung, um eine Aufladequittung zu öffnen.

Hinweis: Zu diesem Zeitpunkt können Sie den Bericht nur anzeigen.

Drucken eines Berichts über die Anzahl der gesendeten Poststücke

Wenn Sie einen Bericht mit der Gesamtzahl der gesendeten Poststücke benötigen, drucken Sie einen Zählerstandsbericht.

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie auf dem Postbildschirm auf die Schaltfläche **Stück**.
3. Tippen Sie auf **Bericht drucken**.
4. Tippen Sie auf **SendPro C Kuvertdrucker**.
5. Ein Bericht mit der Gesamtzahl der gesendeten Poststücke wird gedruckt.
6. Tippen Sie auf den Zurück-Pfeil, um zum Bildschirm Kuverts bedrucken zurückzukehren.

Drucken eines Guthabenberichts für den Portodruck

Der Guthabenbericht enthält die folgenden Informationen zu Ihrem System:

- **Entgelt:** Der Gesamtbetrag, der während der Lebensdauer des Systems verbraucht wurde.
- **Guthaben:** Der aktuell zum Drucken verfügbare Betrag.
- **Stückzähler:** Die Gesamtzahl der Poststücke, die während der Lebensdauer des Systems verarbeitet wurden.
- **Summe:** Die Kontrollsumme ist die Summe des verwendeten und verfügbaren Betrags.
- **Serienzähler:** Die aktuelle Serienanzahl.
- **Serienwert:** Der aktuelle Serienwert.
- **Seriennummer:** Die Seriennummer des Systems.
- Das Datum und die Uhrzeit des Druckens des Berichts.

So drucken Sie einen Guthabenbericht:

1. Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf **Kuverts bedrucken**.
2. Tippen Sie oben rechts auf die Stückzahl.
3. Tippen Sie auf **Bericht drucken**.
4. Tippen Sie auf **SendPro C Kuvertdrucker**.
5. Führen Sie einen Umschlag durch das System.

10 - Wartung des Frankiersystems

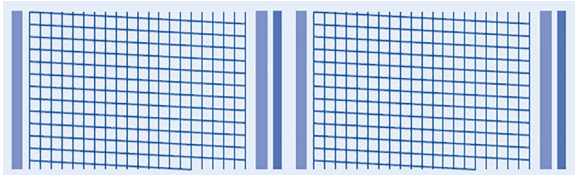
In diesem Abschnitt

Ein Testmuster drucken	85
Reinigen des Druckkopfs	86
Warnung niedriger Tintenstand	86
Einsetzen der Tintenpatrone	86
Installieren des Druckkopfs	87
Reinigen der Anfeuchtbürste und des Anfeuchtfilzes	90
Befüllen des Schließflüssigkeitsbehälters	93
Installieren einer externen Waage MT30 oder MT70	94
Vermeiden von Problemen beim Verschließen von Kuverts	96
Zuführen von Kuverts	97
Transportieren des Systems	98

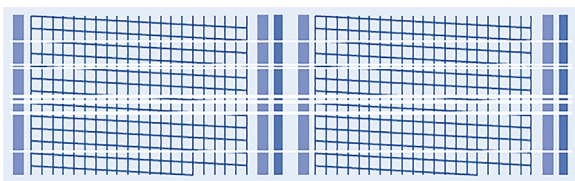
Ein Testmuster drucken

Beim Drucken eines Testmusters können Sie sehen, ob der Druckkopf ordnungsgemäß funktioniert oder ob sich genügend Tinte in der Patrone befindet.

1. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen** in der Symbolleiste.
2. Scrollen Sie nach unten, und tippen Sie auf **Wartung des Postdruckers** oder **Wartung des Kuvertdruckers**.
3. Tippen Sie auf **Testmuster drucken**.
4. Wenn die Meldung „Testmuster drucken?“ angezeigt wird, führen Sie das Kuvert durch das System.
5. Überprüfen Sie das auf das Kuvert gedruckte Muster:
 - Tippen Sie auf **Fertig**, wenn die Linien nicht unterbrochen sind und mit dem auf dem Display angezeigten Testmuster „Gut“ übereinstimmen.
 - Tippen Sie auf **Reinigen Sie den Druckkopf**, wenn das Testmuster fehlende oder unvollständige Zeilen aufweist.
 - Nach Abschluss der Reinigung müssen Sie ein weiteres Testmuster drucken.
 - Wenn dieses neue Muster immer noch unterbrochene oder fehlende Linien aufweist, müssen Sie möglicherweise die Tintenpatrone austauschen oder den Druckkopf reinigen oder ersetzen.



Guter Testdruck



Schlechter Testdruck

Wichtig: Wenn Sie keine Verbesserung der Druckqualität feststellen, wiederholen Sie die Reinigung nicht, da beim Reinigen der Druckdüsen Tinte verbraucht wird.

Reinigen des Druckkopfs

Wenn Sie ein schlechtes Testdruckmuster erhalten, reinigen Sie die Druckkopfdüsen, um das Problem zu beheben.

1. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen** in der Symbolleiste.
2. Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt Einstellungen für Kuvertdrucker.
3. Tippen Sie auf die **Wartung des Frankiersystems** Schaltfläche.
4. Tippen Sie auf **Druckkopf reinigen**.
5. Sobald der Reinigungsvorgang abgeschlossen ist, werden Sie aufgefordert, ein weiteres Testmuster zu drucken. Wenn das neue Muster immer noch unterbrochene oder fehlende Linien aufweist, müssen Sie möglicherweise die Tintenpatrone oder den Druckkopf ersetzen.

Warnung niedriger Tintenstand

Ihr System verwendet während der normalen Wartungszyklen Tinte aus den Tintenpatronen. Alle Patronen müssen stets eine ausreichende Menge Tinte enthalten, damit das System immer einen optimalen Betriebszustand aufweist. Ersetzen Sie Tintenpatronen, Druckkopf und andere ähnliche Verbrauchsmaterialien umgehend, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

WARNUNG

Die Frankierung durch Ihr Frankiersystem sollte immer eine hohe Druckqualität aufweisen. Ist dies nicht der Fall, kann die Deutsche Post AG die Frankierung ablehnen oder die Daten nicht automatisch lesen. Dies kann die Postzustellung verzögern.

Einsetzen der Tintenpatrone

Ihr System verwendet während der normalen Wartungszyklen Tinte aus den Tintenpatronen. Alle Patronen müssen stets eine ausreichende Menge Tinte enthalten, damit das System immer einen optimalen Betriebszustand aufweist. Ersetzen Sie Tintenpatronen, Druckkopf und andere ähnliche Verbrauchsmaterialien umgehend, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Ihr System benötigt regelmäßig eine neue Tintenpatrone.

1. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen** in der Symbolleiste.
2. Scrollen Sie nach unten, und tippen Sie auf **Wartung des Kuvertdruckers**.
3. Tippen Sie auf **Tinte installieren**.
4. Heben Sie die Abdeckung an. Die Tintenpatrone bewegt sich an die vordere Position.
5. Entfernen Sie die Tintenpatrone, wie auf der Abbildung neben der Patronenhalterung gezeigt.

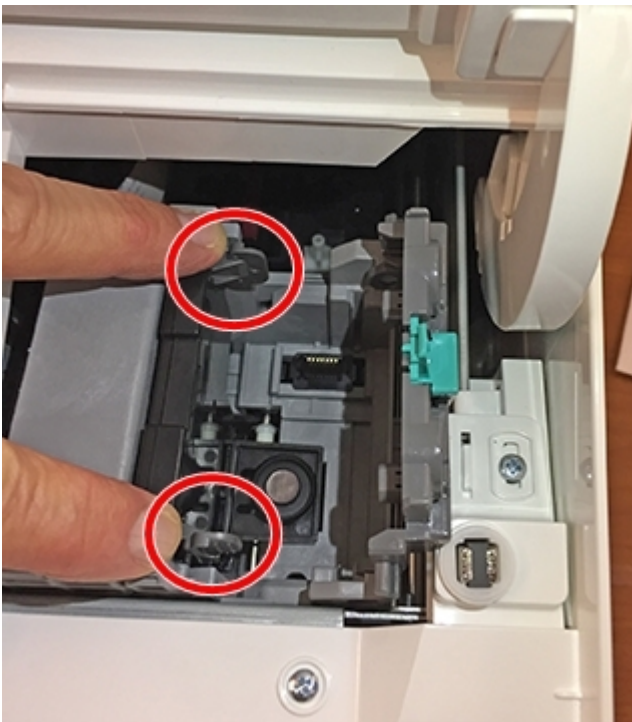
6. Setzen Sie die neue Tintenpatrone ein, und schließen Sie die Abdeckung. Die Patrone positioniert sich neu, und der Bildschirm „**Wartung des Kuvertdruckers**“ wird erneut angezeigt.
7. Führen Sie einen Drucktest durch, um sicherzustellen, dass Sie ein gutes Testdruckmuster erhalten.

Wichtig: Wir empfehlen die Verwendung von Original-Tintenpatronen von Pitney Bowes.

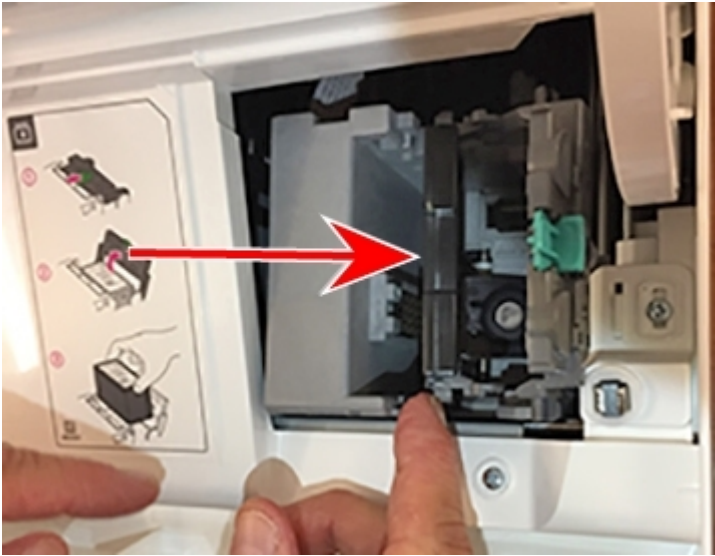
Wenn Sie im AutoInk-Programm aktiviert sind, wird eine Tintenpatrone automatisch für Sie bestellt, wenn Ihr System die Warnung für niedrigen Tintenstand anzeigt. Um sich für das AutoInk-Programm anzumelden, wenden Sie sich bitte an Pitney Bowes.

Installieren des Druckkopfs

1. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen** in der Symbolleiste.
2. Scrollen Sie nach unten und tippen Sie auf **Wartung des Kuvertdruckers** oder **Wartung des Postdruckers**.
3. Tippen Sie auf **Druckkopf installieren**.
4. Heben Sie die Abdeckung an. Die Tintenpatrone bewegt sich in die vordere Position.
5. Klappen Sie die Schutzvorrichtung der Tintenpatrone auf.
6. Entfernen Sie die Tintenpatrone, wie auf dem Aufkleber rechts neben der Patronenhalterung gezeigt.
7. Drücken Sie auf die beiden grauen Laschen auf beiden Seiten des Druckkopfs.



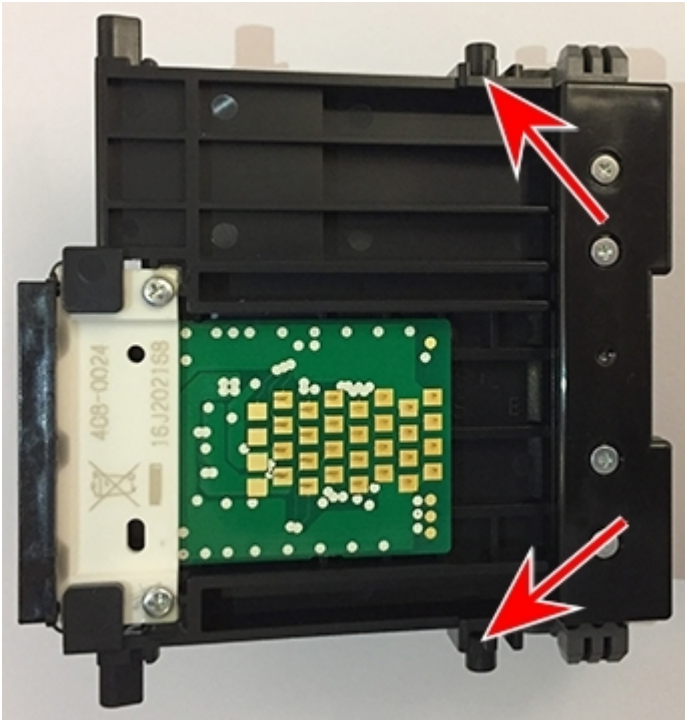
8. Heben Sie den Druckkopf an, und neigen Sie ihn vorsichtig nach rechts.



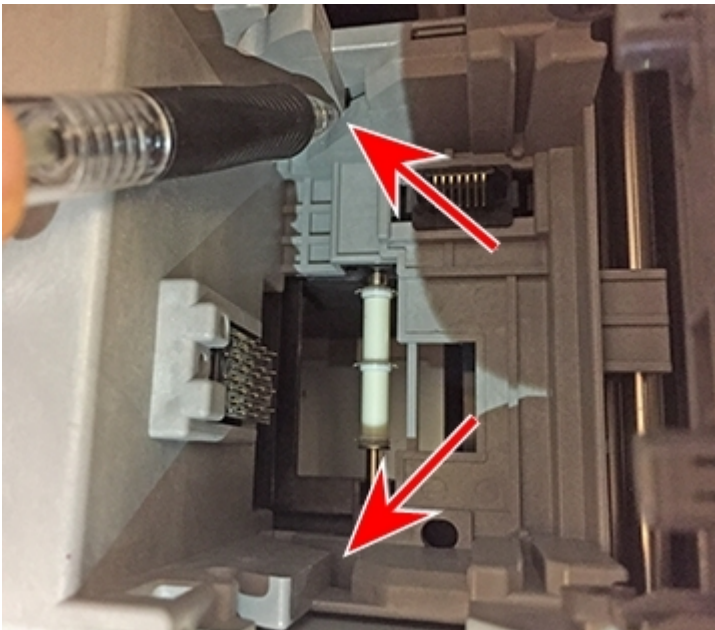
9. Ziehen Sie den alten Druckkopf nach oben aus der Halterung heraus.



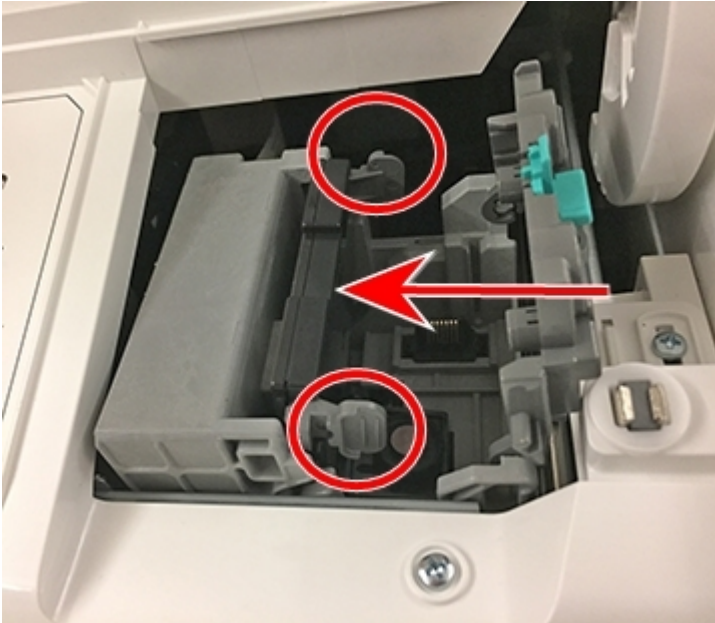
10. Merken Sie sich die Position der Ausrichtungslaschen aus Kunststoff und die Ausrichtung des Druckkopfs, damit Sie den neuen Druckkopf richtig installieren können.



11. Untersuchen Sie die Druckkopfhaltung, und suchen Sie die Position der unteren Ausrichtungsslitze für den Druckkopf.



12. Setzen Sie den Druckkopf ein, indem Sie auf die Laschen auf beiden Seiten des Druckkopfs drücken und die Kunststoffausrichtungsstifte in den unteren Schlitz der Druckkopfhalterung schieben.



13. Drücken Sie den Druckkopf vorsichtig, bis er einrastet.
14. Installieren Sie die Tintenpatrone (siehe die Abbildung rechts neben der Patronenhalterung).
15. Drehen Sie die Schutzhaube zurück in die Schließposition.
16. Schließen Sie die Abdeckung. Die Tintenpatrone kehrt in die ursprüngliche Position zurück.
17. Tippen Sie auf **Fertig**.
18. Drucken Sie ein Testmuster, um sicherzustellen, dass der Druckkopf ordnungsgemäß funktioniert.

Reinigen der Anfeuchtbürste und des Anfeuchtfilzes

Wenn der Schließflüssigkeitsbehälter voll ist und die Kuverts nicht ordnungsgemäß verschlossen werden, reinigen Sie die Anfeuchtbürste und den Anfeuchtfilz.

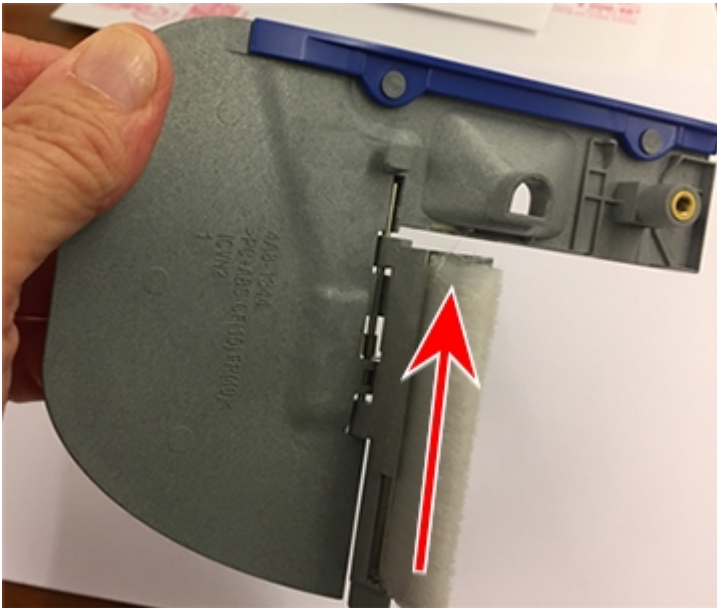
1. Lösen Sie die Kunststoff-Flügelschraube unter der Anfeuchterauflage.



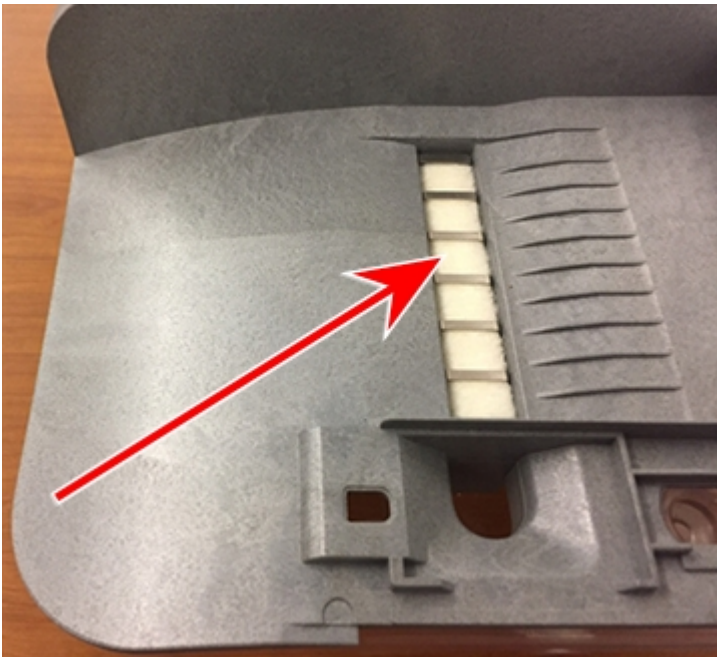
2. Heben Sie die Anfeuchtbürsten-Einheit von der Oberseite der Befeuchterauflage ab.



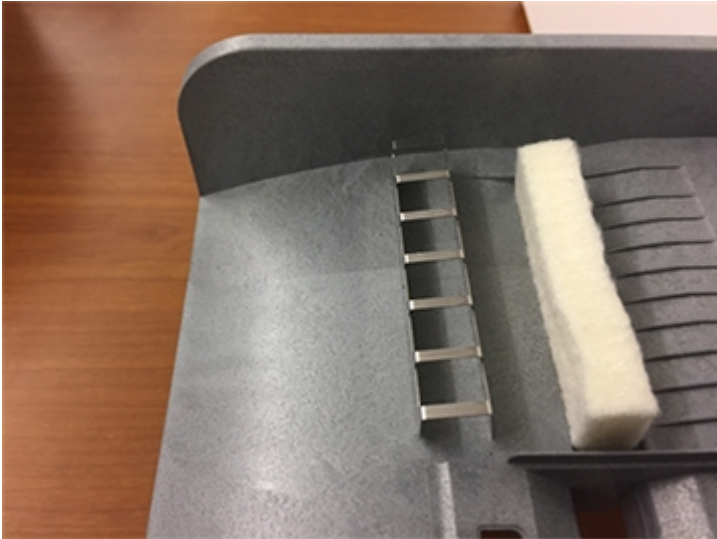
3. Drehen Sie die Einheit um, und schieben Sie die Anfeuchtbürste aus der Halterung.



4. Suchen Sie den Filz (mit Metallgitter) auf der Anfeuchterauflage.



- Entfernen Sie das Metallgitter und den Filz von der Anfeuchterauflage.

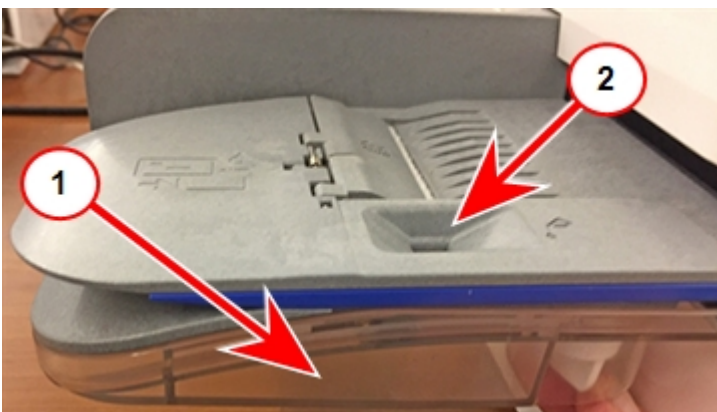


- Reinigen Sie die Bürste und den Filz mit Wasser, und spülen Sie sie gründlich aus.
- Setzen Sie den Filz wieder in das Metallgitter ein, und setzen Sie das Gitter wieder in die Anfeuchterauflage ein.
- Schieben Sie die Anfeuchtbürste wieder in die Halterung.
- Setzen Sie die Anfeuchtbürsten-Einheit wieder auf die Anfeuchterauflage, und befestigen Sie sie mit der Kunststoff-Rändelschraube.

Befüllen des Schließflüssigkeitsbehälters

An Ihrem System muss regelmäßig die Schließflüssigkeit nachgefüllt werden, um Kuverts zu verschließen. Befolgen Sie diese Schritte, um den Befeuchterbehälter zu befüllen.

- Überprüfen Sie den Füllstand der Schließflüssigkeit im Schließflüssigkeitsbehälter.



- Fügen Sie genügend Schließflüssigkeit hinzu, um die Schließflüssigkeit bis zum unteren Rand der Einfüllöffnung zu bringen. Überfüllen Sie den Behälter nicht.

3. Wenn der Behälter leer war, warten Sie 30 Minuten, bis die Anfeuchtbürste und der Anfeuchtfilz vollgesaugt sind.

Installieren einer externen Waage MT30 oder MT70

1. Wenn Sie die integrierte Waage verwenden, die sich oben auf dem System befindet, entfernen Sie die Waage, indem Sie sie abheben.



2. Montieren Sie die Abdeckplatte auf dem System, auf dem sich die Waage befand.



3. Tippen Sie auf das Symbol **Einstellungen** in der Symbolleiste.
4. Scrollen Sie nach unten und tippen Sie auf **Installationsanweisungen für Waage**.
5. Wischen Sie nach links, und wählen Sie die zu installierende Waage aus.
 - Tippen Sie auf **USB- Waage mit hoher Kapazität und 12 KG**, wenn Sie die MT30-Waage installieren.
 - Tippen Sie auf **USB-Waage mit hoher Kapazität, 35 kg**, wenn Sie die MT70 installieren.
6. Tippen Sie auf **Weiter**.
7. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, streichen Sie nach links, und entpacken Sie die Waage MT30 / MT70.
8. Positionieren und nivellieren Sie die Waage. Unter dem Deckel der Waage befindet sich eine Libelle. Stellen Sie sicher, dass sich die Blase innerhalb des Kreises der Libelle befindet, indem Sie die runden Füße der Skala einstellen.

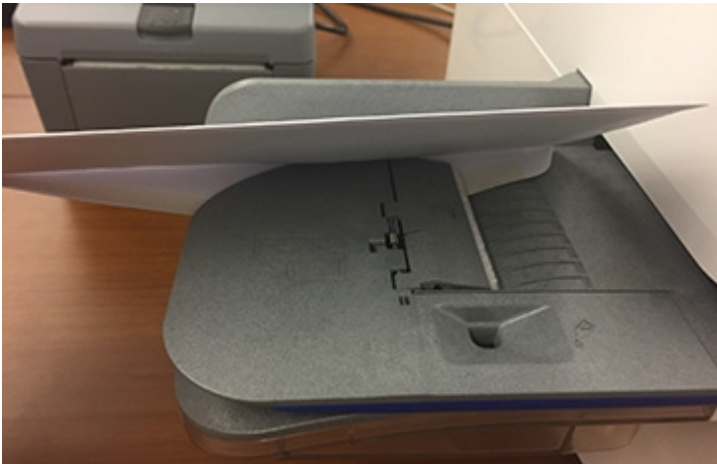
9. Verbinden Sie das große Ende des USB-Kabels mit dem System und das andere Ende mit der Waage.
10. Tippen Sie auf **Weiter**.
11. Tippen Sie auf **Überprüfen**.
12. Tippen Sie auf **Verstanden**.
13. Tippen Sie auf **Kuverts bedrucken**.
14. Tippen Sie auf die Schaltfläche **Gewicht** und dann auf die Schaltfläche **Waage**.
15. Legen Sie das Poststück auf die Waage.
16. Tippen Sie auf **Übernehmen**.

Vermeiden von Problemen beim Verschließen von Kuverts

Probleme beim Verschließen können durch unzureichendes Schließmittel im Befeuchtertank, durch das nicht korrekte Platzieren des Umschlags im Zufuhrfach oder durch Probleme mit dem Filz oder der Bürste im Befeuchter verursacht werden.

- Überprüfen Sie den Füllstand des Schließflüssigkeitsbehälters, und füllen Sie ggf. Schließflüssigkeit nach.

- Achten Sie beim Zuführen eines Kuverts darauf, die Kuvertklappe unter die Kante des Zufuhrfachs zu schieben. Andernfalls kann die Kuvertklappe nicht befeuchtet werden.



- Wenn der Schließflüssigkeitsbehälter voll ist und die Kuverts immer noch nicht ordnungsgemäß verschlossen werden, reinigen Sie die Anfeuchtbürste und den Anfeuchtfilz.

Zuführen von Kuverts

Beim Zuführen von Poststücken:

1. Halten Sie für das erste Kuvert den hinteren Rand des Kuverts an die Rückwand der Zuführung.
2. Schieben Sie das Kuvert in die Zuführung, bis sie fühlen, dass es die Walzen berührt. Sie hören, dass der Zuführungsmotor gestartet wird. Lassen Sie das Kuvert erst los, wenn es von der Zuführung erfasst wird, um es durch das System gezogen wird.
3. Sobald das Porto auf das erste Kuvert gedruckt wurde, hören Sie den Zuführungsmotor noch ca. 5 Sekunden laufen.

4. Führen Sie weiter Kuverts einzeln nacheinander zu, und drücken Sie gleichzeitig die Kante jedes Kuverts gegen die Rückwand der Zuführung und in die Zuführung, bis es die Walzen berührt.
 - Stellen Sie sicher, dass die Umschläge vollständig aus der Zuführung austreten und sich nicht an der Kante der Zuführung stapeln. Wenn Sie eine Ablage verwenden, müssen Sie möglicherweise das Ablagefach so verlängern, dass die Kuverts die Zuführung vollständig verlassen.

Dies ist beim Zuführen von Poststücken zu vermeiden:

- Wenn Sie das Kuvert nicht gegen die Rückwand halten, wird es eventuell gekrümmt oder schief eingezogen. Schiefe Kuverts verlassen das System möglicherweise ohne aufgebrachtes Porto oder verursachen einen Materialstau. Auf dem Display wird die Meldung Papierstau beseitigen angezeigt.
Selbst eine geringfügige Schiefelage, die möglicherweise schwer zu erkennen ist, kann einen Materialstau verursachen.
 1. Um den Stau zu beseitigen, drehen Sie den Papierstauhebel im Uhrzeigersinn, und entfernen Sie den Umschlag.
 2. Drehen Sie den Stauhebel wieder in die gesperrte Position.
 3. Fahren Sie mit dem Drucken fort, und schieben Sie das erste Kuvert ein, bis es die Rollen berührt und Sie den Motorstart hören.
 - Vergewissern Sie sich, dass Sie nicht versuchen, das Kuvert zu entfernen, nachdem es von der Zuführung erfasst wurde, und es dann erneut zuzuführen, da dies zu einer Meldung „Papierstau beseitigen“ führt.

Vorbeugende Maßnahmen :

So verhindern Sie, dass Kuverts im Transportbereich hängen bleiben:

- Verwenden Sie eine Dose mit nicht brennbarer Druckluft und blasen Sie Druckluft auf das Zufuhrfach, beginnend auf der linken Seite, und blasen Sie die Druckluft bis zum Transportbereich auf der rechten Seite. Stellen Sie sicher, dass Sie sämtlichen Staub und Schmutz entfernen.

Transportieren des Systems

Befolgen Sie diese Schritte und Vorsichtsmaßnahmen, um Ihr System sicher zu transportieren. Diese gelten unabhängig davon, ob Sie das System durch den Raum oder zu einer neuen Einrichtung transportieren.

1. Wenn Sie eine Waage haben, entfernen Sie sie von der Oberseite des Systems.
2. Entfernen Sie die Anfeuchtereinheit. Nachdem Sie die Einheit entfernt und gereinigt haben, legen Sie sie zum Transport in einen Kunststoffbeutel mit Druckverschluss, um das Auslaufen von Restflüssigkeit zu verhindern.

3. Entfernen Sie die Tintenpatrone. Sobald Sie die Tintenpatrone herausgenommen haben, legen Sie sie in einen Kunststoffbeutel mit Druckverschluss.
4. Schließen Sie die obere Abdeckung.
5. Entfernen Sie alle USB-Kabel und optionale Peripherie Systeme wie Drucker oder Scanner, und verpacken Sie sie zusammen mit dem System.
6. Ziehen Sie das Netzkabel ab, und verpacken Sie es mit dem System.
7. Wenn Sie den neuen Aufstellort erreicht haben, installieren Sie alle USB-Kabel und Peripheriesysteme neu.
8. Stecken Sie das Netzkabel in das System und die Steckdose.
9. Installieren Sie die Tintenpatrone erneut.
10. Installieren Sie die Anfeuchtereinheit erneut.

11 - Verbrauchsmaterialien

In diesem Abschnitt

Verbrauchsmaterialien

101

Verbrauchsmaterialien

Zubehör für SendPro C, SendPro +

Beschreibung	Artikelnummer (PCN)
Behälter mit Schließflüssigkeit Verschlusslösung - Tupfflasche	H601-7
Behälter mit Schließflüssigkeit Lösung- Klappflasche (4er-Pack)	601-9E
Behälter mit Schließflüssigkeit Verschlusslösung - alle Systeme (1,89 Liter)	SV92278
Selbstklebende Frankieretiketten – 175 x 44 mm – Karton mit 125 Doppelbögen (250 Etiketten)	DBL-LBL250
Selbstklebende Frankieretiketten – 175 x 44 mm – Karton mit 500 Doppelbögen (1.000 Etiketten)	DBL-LBL1000
Grundreinigungsset	SL-CKB01
Everyday-Reinigungsset	SL-CKE01
Staubentferner – Doppelpack	SL-CKA01H
Maschinen-Oberflächenreiniger – Doppelpack	SL-CKS01
Alkohohlhaltige Feuchttücher – Packung mit 50 Stück	SL-CKW01
Maschinen-Reinigungstücher – Packung mit 50 Stück	SL-CKW02
Trockene, fusselfreie Tücher – Packung mit 300 Stück	SL-CKW03
Kuverts für dringende Poststücke – 325 x 230 mm – Packung mit 200 Stück	PBSV92034
Pitney Bowes® C6/5-Kuverts, gummiert, ohne Fenster, 80 g/m ² – VE1000	PBENV11
Pitney Bowes® C6/5-Kuverts, gummiert, mit Fenster, 80 g/m ² – VE1000	PBENV12
Pitney Bowes® C6/5-Kuverts, gummiert, mit Fenster, weiß, 75g/m ² – VE1000	PBENV13
Gummierte Pitney Bowes® C6/5-Kuverts, mit Fenster, 80 g/m ² – VE1000	PBENV14

Zubehör für Etikettendrucker Workstation w1110

Beschreibung	Artikelnummer (PCN)
Versandetikettendrucker (für Europa)	1E42
Kontinuierliche Direkt-Thermoetiketten – 1 Rolle	117317P
Brother Thermo-Etikettendrucker QL1100	1E43
USB-Waage für Internetmarken, 30 kg	SL-397-D

Optionales Zubehör

Beschreibung	Artikelnummer (PCN)
Integrierte Waage	MP81
Externe USB-Plattformwaage, 15 kg	MT30
Externe USB-Plattformwaage 35 kg	MT70
USB-Hub	1E85026
Kuvertauffangbehälter	HZ80001

12 - Systeminformationen

In diesem Abschnitt

Deutsche Post AG Anforderungen	104
Abschnitte der Freimachung durch das Frankiersystem	104
System für postalische Sicherheit (Postal Security Device)	105
Teile des Systems	105
Anschlüsse auf der Rückseite des Systems	107
Technische Daten	107

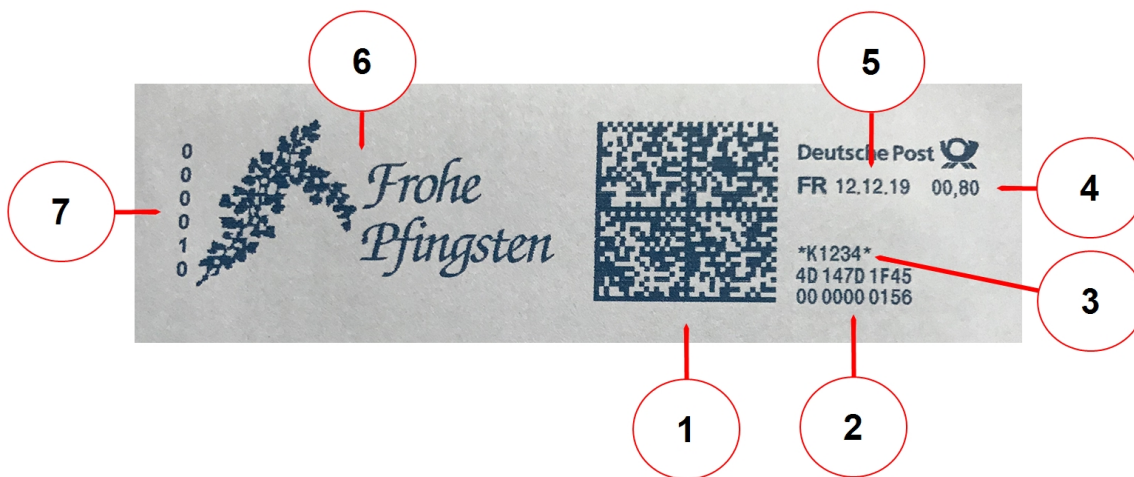
Deutsche Post AG Anforderungen

Da Ihr Frankiersystem (Postal Security Device) vom der Deutschen Post AG lizenziert wurde, müssen Sie einige grundlegende Anforderungen erfüllen.

- Der Portoaufdruck (oder Freimachungsvermerk) des Poststücks muss das korrekte Datum und den korrekten Portobetrag aufweisen.
- Stellen Sie immer sicher, dass die Portoaufdrucke deutlich und vollständig sind. Schlechte Portoaufdrucke können dazu führen, dass die Post die von Ihnen angeforderte Leistung nicht anbieten kann. Wenn die Aufdrucke unleserlich sind, werden die Poststücke möglicherweise von der Post zurückgewiesen.
- Wenn Sie Ihre Adresse wechseln, müssen Sie die Einträge für die Post aktualisieren. Wenden Sie sich an Ihren lokalen Systemlieferanten.
- Die Portodruckfarbe und Frankierstreifen zum Frankieren größerer Sendungen müssen den postalischen Vorgaben entsprechen. Beziehen Sie für eine optimale Leistung Tintenpatronen und Frankierstreifen direkt von Ihrem Systemlieferanten.

Abschnitte der Freimachung durch das Frankiersystem

Die Frankierabdruck enthält Elemente, die den Versender und die Art der Post identifizieren.



1. DataMatrix-Code: Enthält Versand- und Nachverfolgungsinformationen
2. Seriennummer des Frankiersystems
3. Optionale Konsolidierernummer
4. Portobetrag
5. Datum
6. Optionale Grafik
7. Optional Numerator

System für postalische Sicherheit (Postal Security Device)

Der Speicherbaustein Ihres Frankiersystems ist ein Postal Security Device (PSD), das Ihr Portoguthaben sichert und die neueste von der Deutschen Post AG genehmigte Technologie verwendet. Dank dieser Technologie muss die Deutsche Post AG keine physischen Inspektionen mehr durchführen, wodurch die Verwendung Ihres Frankiersystems einfacher und bequemer wird.

Teile des Systems

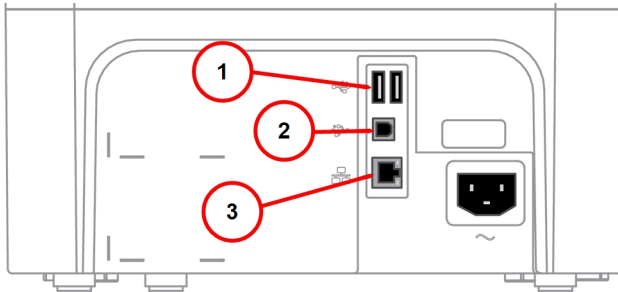
Machen Sie sich mit den Teilen Ihres SendPro C, SendPro + vertraut.



1. **Integrierte Waage:** Ermöglicht das Wiegen von Umschlägen und Paketen.
2. **Optionaler Thermo-Etikettendrucker:** Druckt Versandetiketten ohne Tinte.
3. **Farb-Touchscreen-Display:** Verarbeiten von Umschlägen und Paketen oder Versenden (Tablet-Stil).
4. **Abdeckung der Tintenpatronen:** Die geöffnete Abdeckung bietet Zugriff auf die Tintenpatronen für den Portodrucker (die Modell- und Seriennummern sind auf der Innenseite angegeben).
5. **Halbautomatische Zuführung:** Zum Zuführen und Verschließen von Kuverts. Auch für die Zuführung von Postkarten und Frankierstreifen.
6. **Kuvertfeuchter:** Befeuchtet die Kuvertklappe.
7. **Stau-Entriegelungshebel:** Normalerweise eingerastet. Wenn es im Transportfach zu einem Materialstau kommt, drehen Sie diesen Hebel, um die Walzen zu lösen und das Kuvert, die Postkarte oder den Frankierstreifen zu entfernen.
8. **Optionaler Auffangbehälter:** Hier wird Post abgelegt, nachdem das Porto auf das Poststück aufgebracht wurde.

Anschlüsse auf der Rückseite des Systems

Alle SendPro C-Modelle verfügen über USB- und Netzwerkanschlüsse auf der Rückseite.



1. **USB-Port Typ A** - Verwendung für:
 - Externer Drucker.
 - Barcode-Scanner.
 - Externe Waage.
2. **USB-Anschluss, Host Typ B** - Verwendung für:
 - Servicearbeiten.
3. **RJ45** - Verwendung für:
 - Kabelgebundene Netzwerkverbindung.

Technische Daten

Stromanforderungen:

- 100-240 V Wechselspannung, 50/60 Hz, 1,0 A.

Betriebstemperatur:

- 13 ° C bis 35 ° C

Lautstärke:

- Kleiner oder gleich 70 dBA für 20 Mikro-Pascal gemäß ISO 7779, ISO 3744 oder ISO 3741.

Maße:

- 419 mm L x 394 mm B x 286 mm H.

Gewicht:

- 8 kg

Durchsatz (Frankierungen pro Minute):

- Bis zu 65 Frankierungen pro Minute

Der tatsächliche Durchsatz variiert je nach verwendetem Material, Maschinenzustand, Anfeuchter usw.

Lebensdauer der Tintenpatrone

- 35-ml-Patrone: Liefert bis zu 3.000 Portoaufdrucke (die tatsächliche Ergiebigkeit variiert je nach Verwendung und Umgebungsbedingungen).

Anschlüsse

- 2 USB-Hostanschlüsse vom Typ A für externe PeripherieSysteme (Waage, Barcodescanner, Berichts- oder Etikettendrucker, HUB, Tastatur)
- 1 USB-Peripherieanschluss Typ B, der nur von PB-Kundendienstmitarbeitern verwendet wird.
- 1 RJ45 (kabelgebundener Netzwerkanschluss)

Anzeige:

- 7-Zoll-Tablet (169 Pixel / Zoll)

Druckauflösung:

- 300 H x 600 V dpi

Druckbildbereich:

- 25,4 mm x 180 mm

Frankierstreifenkarten und Frankierstreifen:

- Selbstklebende Dual-Papierstreifen für die Verwendung auf Poststücken, die für die Verarbeitung im System zu groß oder dick sind. Ideal für das Hinzufügen von Porto zu übergroßen Kuverts, Prioritätspost und Paketen.

13 - Sicherheit

In diesem Abschnitt

Wichtige Sicherheitshinweise

110

Wichtige Sicherheitshinweise

Besuchen Sie pitneybowes.com/de/support, um die neueste Produktdokumentation zu erhalten.

Beachten Sie die üblichen Sicherheitsvorkehrungen für Bürosysteme:

- Lesen Sie alle Anweisungen, bevor Sie versuchen, das System zu bedienen. Bewahren Sie diese Anweisungen auch auf, falls Sie diese zu einem späteren Zeitpunkt erneut benötigen.
- Verwenden Sie nur von Pitney Bowes zugelassenes Zubehör, insbesondere Aerosolzerstäuber. Die unsachgemäße Lagerung und Verwendung von Aerosolzerstäubern oder die Verwendung von brennbaren Aerosolzerstäubern kann zu explosionsartigen Bedingungen führen, die Verletzungen und/oder Systemschäden verursachen können. Verwenden Sie nie als feuergefährlich gekennzeichnete Aerosolzerstäuber, und lesen Sie immer die Gebrauchsanweisung und Sicherheitshinweise auf dem Zerstäuber.
- Sie können Verbrauchsmaterial direkt über die Supply Line™ bestellen.
- Datenblätter zur Materialiensicherheit sind über das Internet oder über die Zubehörabteilung erhältlich. Weitere Informationen finden Sie in der Liste mit Kontaktinformationen.
- Schließen Sie das mitgelieferte Netzkabel an eine geerdete Steckdose an, die sich in der Nähe des Systems befindet und leicht zugänglich ist. Wird das System nicht korrekt geerdet, kann dies schwere Verletzungen und/oder Feuer verursachen.
- Berühren Sie keine beweglichen Teile oder Materialien, wenn das System in Betrieb ist. Finger, lose Kleidung, Schmuck und langes Haar dürfen nicht in die beweglichen Teile des Systems gelangen.
- Nehmen Sie keine Hauben ab, und setzen Sie keine Sicherheitsverriegelungen außer Kraft. Hinter den Abdeckungen befinden sich Bauteile, von denen eine Gefahr ausgehen könnte und die nur von entsprechend geschultem Personal gewartet werden dürfen. Verständigen Sie sofort den Kundendienst, wenn das System aufgrund von Beschädigungen nicht mehr sicher betrieben werden kann.
- Stellen Sie das System an einer Stelle auf, die gut belüftet und für Wartungsarbeiten leicht zugänglich ist.
- Über den Netzstecker wird das System primär von der Stromversorgung getrennt.
- Wenn das System beschädigt wird, ziehen Sie das Netzkabel aus der Wandsteckdose.
- Verwenden Sie keinen Adapterstecker oder Verteiler am Netzkabel oder an der Steckdose.
- Verwenden Sie ausschließlich Netzkabel mit Masseanschluss.
- Verwenden Sie keine Steckdosen, die über Wandschalter gesteuert werden, und verwenden Sie die Steckdose nicht gemeinsam mit anderen Systemen.
- Das Netzkabel darf nicht über scharfe Kanten geführt oder zwischen anderen Möbelstücken eingequetscht werden.
- Über den gesamten Kabelverlauf– zwischen System, Wänden oder Möbelstücken– darf kein Zug auf dem Kabel liegen.
- Der Bereich vor der Netzsteckdose, an die das System angeschlossen wird, darf nicht verstellt oder blockiert sein.
- Achten Sie beim Beheben von Unterbrechungen darauf, dass alle Systemteile angehalten haben.

- Entfernen Sie gestautes Material nie mit Gewalt, um Verletzungen und Beschädigungen zu vermeiden.
- Decken Sie nie die Lüftungsöffnungen ab, um ein Überhitzen zu verhindern.
- Das System kann nur dann optimale Leistung erbringen, wenn es regelmäßig gewartet wird. Außerdem können so Störungen vermieden werden. Wenden Sie sich an den Systemlieferanten, um den Plan für erforderliche Wartungsmaßnahmen zu erhalten.
- Lesen Sie zuerst alle Anweisungen durch, bevor Sie das System in Betrieb nehmen. Verwenden Sie das System nur bestimmungsgemäß.
- Ansonsten sind alle gesetzlichen oder innerbetrieblichen Vorschriften zu Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz oder Aufstellort des Systems zu beachten.
- Dieses Produkt enthält einen Lithium-Ionen-Akku. Der Akku muss ordnungsgemäß recycelt oder entsorgt werden. Wenn Sie dieses Produkt leasen, müssen Sie es an Pitney Bowes zurückgeben. Wenden Sie sich alternativ an die lokale Sammelstelle oder Recyclingeinrichtung, um Anweisungen zur ordnungsgemäßen Entsorgung zu erhalten.
- Dieses System enthält einen Funkfrequenzsender, der im 2,4- oder 5-GHz-ISM-Band betrieben wird.

14 - Technischer Support

In diesem Abschnitt

Kontakt zu Pitney Bowes

113

Kontakt zu Pitney Bowes

Informationen zu Ihrem System

Halten Sie die folgenden Informationen bereit, bevor Sie sich an den technischen Support von Pitney Bowes wenden:

- **Produktname:** SendPro C, SendPro + -System
- **PCN und Seriennummer:** Überprüfen Sie das Typenschild unter der Frontabdeckung des Systems.
- **Problembeschreibung:**
 - Was passiert und wann?
 - Werden Fehlermeldungen angezeigt?
- **Versucht zu beheben:**
 - Mit welchen Schritten haben Sie bereits versucht, das Problem zu beheben?
 - Was ist bei den Schritten zur Problembhebung geschehen?

Technischer Support und Kundenbetreuung:

Besuchen Sie unsere Website unter:

<http://www.pb.com/de/support>

Pitney Bowes Zubehör

Besuchen Sie unsere Website unter (kopieren Sie die URL und fügen Sie sie in einen Browser ein):

<https://www.pitneybowes.de/shop/home/de-de/storede>

15 - Drittanbietersoftware

In diesem Abschnitt

Drittanbietersoftware

115

Drittanbietersoftware

Software von Drittanbietern wurde möglicherweise von Pitney Bowes Inc. in dieses Produkt integriert. („PBI“) mit Genehmigung der PBI-Lizenzgeber. Nachfolgend finden Sie die speziellen Geschäftsbedingungen für diese Software:

Dieses Produkt beinhaltet folgende Software:

- okhttp3, lizenziert unter Apache License 2.0. Die Lizenz kann von folgender Adresse heruntergeladen werden: <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. Der Quellcode für diese Software ist unter <http://square.github.io/okhttp/> verfügbar.
- Retrofit, lizenziert unter Apache License 2.0. Die Lizenz kann von folgender Adresse heruntergeladen werden: <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. Der Quellcode für diese Software ist unter <https://square.github.io/retrofit/> verfügbar.
- Okio, lizenziert unter Apache License 2.0. Die Lizenz kann von folgender Adresse heruntergeladen werden: <https://github.com/square/okio/blob/master/LICENSE.txt>. Der Quellcode für diese Software ist unter <https://github.com/square/okio> verfügbar.
- Commons Codec, lizenziert unter Apache License 2.0. Die Lizenz kann von folgender Adresse heruntergeladen werden: <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. Der Quellcode für diese Software ist unter https://commons.apache.org/proper/commons-codec/download_codec.cgi verfügbar.
- Commons IO, lizenziert unter Apache License 2.0. Die Lizenz kann von folgender Adresse heruntergeladen werden: <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. Der Quellcode für diese Software ist unter https://commons.apache.org/proper/commons-io/download_io.cgi verfügbar.
- org.greenrobot:eventbus, lizenziert unter Apache License 2.0. Die Lizenz kann von folgender Adresse heruntergeladen werden: <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. Der Quellcode für diese Software ist unter <http://greenrobot.org> verfügbar.
- org.greenrobot:greendao, lizenziert unter Apache License 2.0. Die Lizenz kann von folgender Adresse heruntergeladen werden: <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. Der Quellcode für diese Software ist unter <http://greenrobot.org/greendao> verfügbar.
- FasterXml.jackson.core:jackson-core, lizenziert unter Apache License 2.0. Die Lizenz kann von folgender Adresse heruntergeladen werden: <http://wiki.fasterxml.com/JacksonLicensing>. Der Quellcode für diese Software ist unter <http://wiki.fasterxml.com> verfügbar.
- aws-android-sdk-core, lizenziert unter Apache License 2.0. Die Lizenz kann von folgender Adresse heruntergeladen werden: <https://github.com/aws/aws-sdk-android/blob/master/LICENSE.APACHE.txt>. Der Quellcode für diese Software ist unter <https://github.com/aws/aws-sdk-android> verfügbar.
- aws-android-sdk-iot, lizenziert unter Apache License 2.0. Die Lizenz kann von folgender Adresse heruntergeladen werden: <https://github.com/aws/aws-sdk-android/blob/master/LICENSE.APACHE.txt>. Der Quellcode für diese Software ist unter <https://github.com/aws/aws-sdk-android> verfügbar.

- aws-android-sdk-s3, lizenziert unter Apache License 2.0. Die Lizenz kann von folgender Adresse heruntergeladen werden: <https://github.com/aws/aws-sdk-android/blob/master/LICENSE.APACHE.txt>. Der Quellcode für diese Software ist unter <https://github.com/aws/aws-sdk-android> verfügbar.
- nv-websocket-client, lizenziert unter Apache License 2.0. Die Lizenz kann von folgender Adresse heruntergeladen werden: <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. Der Quellcode für diese Software ist unter <https://github.com/TakahikoKawasaki/nv-websocket-client> verfügbar.
- bumptech.glide, lizenziert unter Apache License 2.0. Die Lizenz kann von folgender Adresse heruntergeladen werden: <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. Der Quellcode für diese Software ist unter <https://github.com/bumptech/glide> verfügbar.
- jakewharton:butterknife, lizenziert unter Apache License 2.0. Die Lizenz kann von folgender Adresse heruntergeladen werden: <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. Der Quellcode für diese Software ist unter <https://github.com/JakeWharton/butterknife> verfügbar.
- caverock:androidsvg, lizenziert unter Apache License 2.0. Die Lizenz kann von folgender Adresse heruntergeladen werden: <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. Der Quellcode für diese Software ist unter <https://mvnrepository.com/artifact/com.caverock/androidsvg/1.2.1> verfügbar.
- Glassfish:javafx.annotation mit doppelter Lizenz: CDDL, Version 1.0, und GNU General Public License, Version 2, Juni 1991 (mit GNU Versandartpath Exception). Die Lizenzen können von folgender Adresse heruntergeladen werden: <https://javaee.github.io/glassfish/LICENSE>. Der Quellcode für diese Software ist unter <https://javaee.github.io/glassfish> verfügbar.
- CalligraphyXamarin, lizenziert unter Apache License 2.0. Die Lizenz kann von folgender Adresse heruntergeladen werden: <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. Der Quellcode für diese Software ist unter <https://github.com/mikescandy/Calligraphy-xamarin> verfügbar.
- Newtonsoft.Json.NET, lizenziert mit der MIT-Lizenz. Die Lizenz kann von folgender Adresse heruntergeladen werden: <https://github.com/JamesNK/Newtonsoft.Json>. Der Quellcode für diese Software ist unter <https://github.com/JamesNK/Newtonsoft.Json> verfügbar.
- Android Material Chips, lizenziert unter Apache License 2.0. Die Lizenz kann von folgender Adresse heruntergeladen werden: <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. Der Quellcode für diese Software ist unter <https://github.com/DoodleScheduling/android-material-chips> verfügbar.
- Android Open Source Project („AOSP“), lizenziert unter Apache License 2.0. Die Lizenz kann von folgender Adresse heruntergeladen werden: <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0.html>. AOSP enthält auch den Linux-Kernel, der unter der GNU General Public License, Version 2, Juni 1991 („GPL“) lizenziert ist. Die Lizenz kann von folgender Adresse heruntergeladen werden: <http://www.gnu.org/licenses/gpl-2.0.html> Copyright © 1989, 1991 Free Software Foundation. Sie können bis zu drei Jahre nach dem Vertrieb dieses Produkts durch PBI auf schriftliche Anfrage an PBI eine vollständige maschinenlesbare und kostenlose Kopie des Quellcodes für den Linux-Kernel gemäß den Bestimmungen der GPL erhalten. Die Kosten für den Datenträger, den Versand und die Bearbeitung werden Ihnen in Rechnung gestellt. Solche Anfragen sollten per E-Mail an iptl@pb.com gesendet werden.