



Frankiermaschine

iX-3



Inhaltsverzeichnis

1	<u>Wichtige Hinweise</u>	1
1.1	Inhalt dieses Handbuchs	3
1.2	Sicherheitsanforderungen	6
2	<u>Informationen zu Ihrem Frankiersystem</u>	11
2.1	Systemlayout	13
2.2	Zubehör	15
2.3	Funktionen des Bedienfelds	16
2.4	Anschlüsse	20
2.5	Energieverwaltung	23
3	<u>Verarbeiten von Postgütern</u>	27
3.1	Auswählen eines Druckmodus	29
3.2	Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung	31
3.3	Drucken von [Normal]-Postgütern	37
3.4	Drucken von Eingangspost mit [Eingang]-Modus	44
3.5	Einstellungsdetails	47
3.6	Erweiterte Vorgänge	61
4	<u>Abrechnungsvorgänge</u>	63
4.1	– Überblick	65
4.2	Verwalten von Vorgaben	66
4.3	Entsperrern des PSD (Überprüfung)	69
4.4	Schwellwert für geringes Guthaben.	70
4.5	PIN für die Vorgabeerhöhung	71
5	<u>Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten</u>	73
5.1	Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten	75
5.2	Auswählen eines Kostenstellenmodus	77
5.3	Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung	78
5.4	Auswählen eines Kostenstellenmodus	80
5.5	Verwalten von Kostenstellen	81
6	<u>Berichte</u>	85
6.1	Berichte im Überblick	87

6.2	Erstellen von Berichten	89
6.3	Portodaten	90
6.4	Vorgabendaten	94
6.5	Kostenstellendaten	96
6.6	Systemdaten	99
7	<u>Onlineservice</u>	103
7.1	Übersicht über Online-Dienste	105
7.2	Verbinden mit Onlineservice	106
7.3	Hochladen von Statistiken	109
7.4	Online Service des Systems	110
8	<u>Konfigurieren des Frankiersystems</u>	113
8.1	Einstellungsübersicht	115
8.2	Wechseln der Anzeigesprache	116
8.3	Einstellungen für die Anzeige	117
8.4	Systemzeitüberschreitungen und -Einstellungen	118
8.5	Wiegeeinstellungen	121
8.6	Abdruckspeicher	124
8.7	Anschlusseinstellungen	126
8.8	Verwaltung von Zeit und Datum	129
9	<u>Optionen und Updates</u>	133
9.1	Vorgang für Optionen und Updates	135
9.2	Verwenden der Mailbox	136
9.3	Verwalten von Optionen	137
9.4	Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten	139
9.5	Verwalten von Klischees	142
9.6	Verwalten der Gebührenauswahl	145
10	<u>Wartung des Frankiersystems</u>	147
10.1	Warten der Kartusche	149
10.2	Auffüllen des Anfeuchters (Option)	158
10.3	Reinigen der automatischen Zuführung	159
10.4	Wartungsvorgänge	161
11	<u>Problembehandlung</u>	163
11.1	Papierstau	165
11.2	Wiegeprobleme	166
11.3	Diagnose und Systemdaten	168

12 Spezifikationen

173

12.1	Postgutspezifikationen	175
12.2	Empfohlene Betriebsbedingungen	177
12.3	Allgemeine Spezifikationen für das Frankiersystem	178
12.4	Betriebsspezifikationen	179

1 Wichtige Hinweise

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

1.1	Inhalt dieses Handbuchs	3
1.2	Sicherheitsanforderungen	6
	Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystems	10

1.1 Inhalt dieses Handbuchs

1

Wichtige Hinweise

Abschnitt 1: Wichtige Hinweise



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

Abschnitt 2: Informationen zu Ihrem Frankiersystem

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

Abschnitt 3: Verarbeiten von Postgütern

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

Abschnitt 4: Abrechnungsvorgänge

Laden von Postgebührguthaben.

Abschnitt 5: Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten

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

Abschnitt 6: Berichte

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

Abschnitt 7: Onlineservice

Schliessen Sie Ihr System für Upgrades an.

Abschnitt 8: Konfigurieren des Frankiersystems

Alle Spezifikationen Ihres Frankiersystems, die Sie einrichten können.

Abschnitt 9: Optionen und Updates

Vorgehensweise beim Aktualisieren des Systems und Ändern des Abdrucks (benutzerdefinierte Texte und Klischees, Gebühren...).

Abschnitt 10: Wartung des Frankiersystems

Wechseln der Farbkartusche und Wartung von Systemkomponenten.

Abschnitt 11: Problembehandlung





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

Abschnitt 12: Spezifikationen

Ausführliche Spezifikationen für das Frankiersystem.

Symbole

In diesem Handbuch werden die nachfolgend aufgeführten Symbole verwendet.

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

Glossar

In diesem Handbuch werden die nachfolgend aufgeführten Akronyme verwendet.

Abkürzung	Beschreibung
Gesamt	Verwendetes Gesamtporto
Vorgabe	Portowert vorhanden
ID	Identifikation (Kennung)
LAN	Local Area Network (Lokales Netzwerk): Verbindung zwischen Computern
PC	Personal-Computer
PIN	Persönliche Kennnummer

PSD-Nummer	Postalischer Sicherheitsdatenspeicher
WP	Wiegeplattform

1.2 Sicherheitsanforderungen

1

Stromanschluss

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

Wichtige Hinweise



DIESES SYSTEM MUSS GEERDET WERDEN

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

Konformität

Energy Star-Konformität



Das Frankiersystem ist Energy Star-konform: Es hilft Ihnen dabei Strom und Geld zu sparen und schont gleichzeitig die Umwelt.

Umweltkonformität



Für die Verwertung von verbrauchten Frankiermaschinen und von Maschinen am Ende ihrer Lebensdauer ist ein entsprechendes Programm in Kraft. Tragen Sie auf verantwortungsbewusste Weise zum Umweltschutz bei, indem Sie die Website Ihres Händlers besuchen oder ihn direkt kontaktieren. Er informiert Sie über die Abholungs- und Aufbereitungsprozesse dieser Maschinen.

CE-Konformität

1



Wichtige Hinweise

Die in diesem Handbuch dargestellten Produkte entsprechen den Anforderungen der geltenden Richtlinien. Weitere Details finden Sie in der Konformitätserklärung, die auf der Website oder auf Anfrage bei Ihrem Fachhändler vor Ort verfügbar ist.



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

Allgemeine Sicherheit

- Lesen Sie die Bedienungsanleitung sorgfältig durch, bevor Sie die Frankiermaschine verwenden.
- Befolgen Sie bei der Verwendung der Frankiermaschine die normalen und grundlegenden Sicherheitsvorkehrungen für Bürogeräte, um das Brandrisiko, die Gefahr von elektrischen Schlägen oder das Verletzungsrisiko für Personen zu verringern.
- Verwenden Sie nur zugelassene Verbrauchsmaterialien (Druckfarbe, Klebestreifen, Reiniger...), um Beschädigungen zu vermeiden.



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

Halten Sie sich an die folgenden zusätzlichen Sicherheitsvorkehrungen:

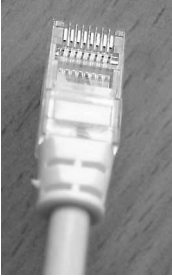
- Legen oder stellen Sie keine angezündeten Kerzen, Zigaretten, Zigarren usw. auf das Frankiersystem.
- Wenden Sie beim Entfernen von Materialstaus nicht zu viel Kraft auf, um Verletzungen und Beschädigungen an Komponenten zu vermeiden.
- Warten Sie beim Anheben von Abdeckungen darauf, dass sich keine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

LAN-Verbindungen

Zum Herstellen einer Verbindung zum Server über LAN.

So stecken Sie den richtigen Stecker in die richtige Anschlussdose

Das Frankiersystem verwendet ein LAN (Breitband-Internetverbindung), um die Verbindung zu den Onlineservices Ihres Kunden herzustellen.



Netzwerk/PC LAN (8 adrig)

Befolgen Sie die nachfolgenden zusätzlichen Vorkehrungen:

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

Abschalten des Frankiersystems

Sie können die Verbindung zum Frankiersystem mit den Schritten unten trennen.

Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystems

1

1. Schalten Sie das Frankiersystem zuerst in den Modus AUS (siehe [So schalten Sie das Frankiersystem in den AUS-Modus](#) auf Seite 25).



Ziehen Sie das Netzkabel nur ab, wenn sich das Frankiersystem im Modus **AUS** oder **Schlaf** befindet, um zu vermeiden, dass sich die Farbkartusche in einer ungeschützten Position befindet, in der sie austrocknen kann und möglicherweise unbrauchbar wird.

2. **Ziehen Sie das Netzkabel aus der Wandsteckdose.**
 3. **Ziehen Sie das LAN-Kabel** aus der Anschlussdose, da es möglicherweise noch unter Spannung steht.
-

Wichtige Hinweise

2 Informationen zu Ihrem Frankiersystem

In diesem Abschnitt lernen Sie das Frankiersystem kennen.

2.1	Systemlayout	13
2.2	Zubehör	15
2.3	Funktionen des Bedienfelds	16
2.4	Anschlüsse	20
2.5	Energieverwaltung	23
	So schalten Sie das Frankiersystem in den Schlaf/Soft-off-Modus	24
	So schalten Sie das Frankiersystem in den AUS-Modus	25

2.1 Systemlayout

Hauptkomponenten

2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem



Wiegeplattform

① Ermittelt das Gewicht der Postgüter.

Basiseinheit

② Druckt Kuverts (oder Frankierstreifen) und steuert das Frankiersystem.

Freigabegriff

③ Ermöglicht das Beseitigen von eingeklemmten Kuverts oder Frankierstreifen.

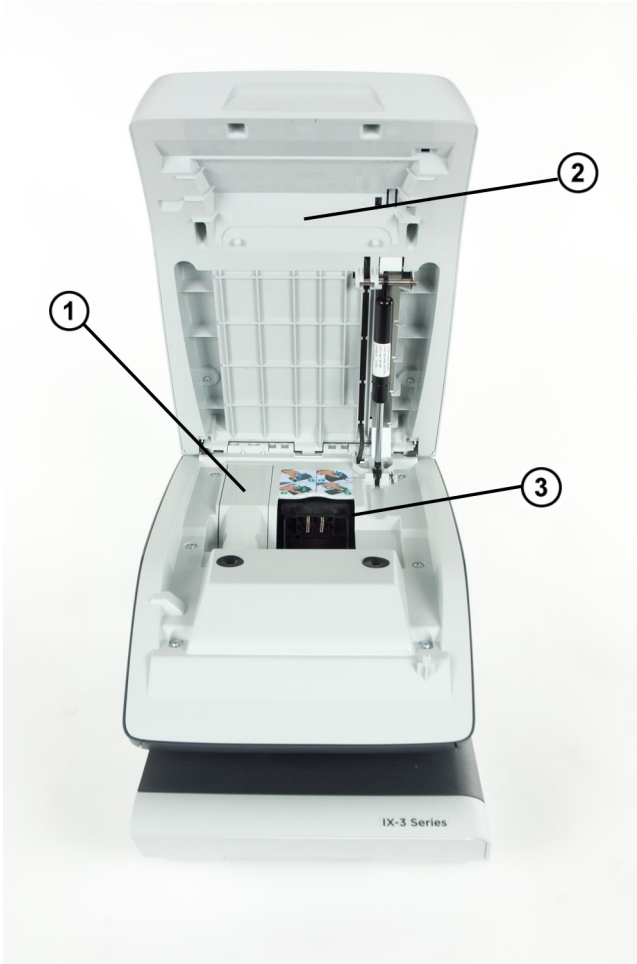
Zuführungstisch

④ Beginn des Pfads für den Postguttransport.

Inneres der Systembasiseinheit

2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem



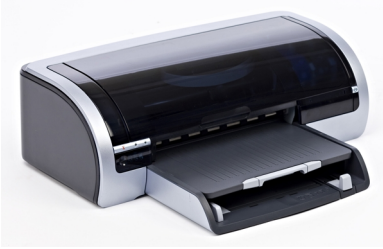
Postalisches Sicherheitsgerät (PSD)

Abdeckung

Tintenpatrone

- ① Frankierwerk: Niemals entfernen, es sei denn, der Helpdesk fordert Sie dazu auf!
- ② Zum Öffnen von der Front abheben.
- ③ Drückt den postalischen Abdruck auf Kuverts.

Berichtsdrucker (optional)



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



Weitere Informationen über kompatible Drucker, die an die Frankiermaschine angeschlossen werden können, erhalten Sie von Ihrem Händler.

Barcode-Scanner (Option)

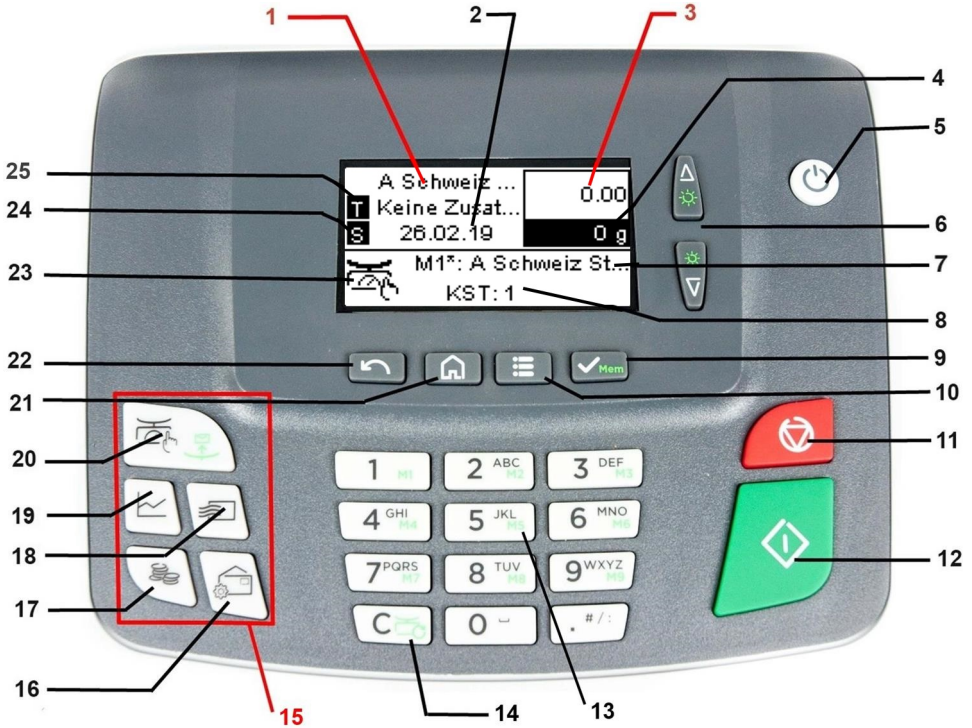


Dieser Scanner wird für folgende Aufgaben verwendet:

- Identifizieren von Kostenstellen über Barcodes.
- Scannen von Sendungsverfolgungsnummern auf Postgütern und Senden dieser Nummern an den Postserver.

2.3 Funktionen des Bedienfelds

Displaybereiche



Gebühren und Services

Datum

Porto

Weight

Job-Speicher









Kostenstelle

Wiegart

- | | |
|----|---|
| 1 | Zeigt das momentane Porto und die ausgewählten Zusatzleistungen an. |
| 2 | Zeigt das zu druckende Datum an. |
| 3 | Zeigt den auf dem Kuvert zu druckenden Betrag an. |
| 4 | Aktuelles Gewicht, das zum Berechnen des Portowerts verwendet wird. |
| 7 | Zeigt die ausgewählten Job-Speicher an. |
| 8 | Zeigt die momentan ausgewählte Kostenstelle an. |
| 23 | Aktuelle Wiegemethode. |

Abdruck rechts	24	Ermöglicht die Auswahl eines Textes oder Klischees. Gibt an, dass unmittelbar neben der Frankierung ein Text/Klischee gedruckt wird.
Abdruck links	25	Ermöglicht die Auswahl eines Textes oder Klischees. Gibt an, dass unmittelbar links neben der Frankierung ein Text/Klischee gedruckt wird.

Tasten und Tastaturkürzel

		NAVIGATIONSTASTEN	
Zurück	22		Dient zum Abbrechen, Überspringen oder Zurückgehen.
Startseite	21		Kehrt zur Startseite des Systems zurück.
Menü	10		Ruft die Menüeinstellungen auf.
OK	9		Kurzes drücken: Bestätigt eine Auswahl. Langes drücken: Legt einen Speicher an, wenn eine Startseite angezeigt wird.
Pfeil nach oben	6		Kurzes drücken: Navigiert in Listen oder Menüs nach oben. Langes drücken: Erhöht die Hintergrundbeleuchtung, wenn eine Startseite angezeigt wird.
Pfeil nach unten	6		Kurzes drücken: Navigiert in Listen oder Menüs nach unten. Langes drücken: Verringert die Hintergrundbeleuchtung, wenn eine Startseite angezeigt wird.
		TASTATURKÜRZEL	
Vorgaben	17		Öffnet die Vorgabeverwaltung (einschliesslich des Hinzufügens einer Vorgabe).
Bericht	19		Anzeigen der Berichtsliste.
Gebührenausswahl	18		Zeigt den Bildschirm für die Gebührenausswahl an.

Abdruck:	16		Greift auf die Bildschirme für Auswahl und Einrichtung von Abdrucken zu.
Weight	20		<p>Kurzes drücken: Zeigt den Bildschirm Manuelle Gewichtseingabe an.</p> <p>Langes Drücken: Differenzwiegemodus Funktion wählen.</p>
ZIFFERNBLOCK			
Alphanumerische Tasten	13		<p>Kurzes drücken: Ermöglicht die Eingabe alphanumerischer oder numerischer Werte (Kostenstellen oder andere Einrichtungsinformationen). Drücken Sie eine Taste mehrmals, um alle möglichen Zeichen anzuzeigen.</p> <p>Langes Drücken (von Startseite): Wird verwendet, um direkten Zugriff auf den entsprechenden Speicher zu haben.</p>
Löschen/Zurücksetzen	14		<p>Kurzes drücken: Löscht Ziffernblockeinstellungen und vorhandene Daten in Eingabefeldern oder setzt das Gewicht über den Startbildschirm zurück.</p> <p>Langes Drücken (von Startseite): Zugriff auf die Wiegeplattformfunktion Null</p>
START/STOP-TASTEN			
Schlaf/Aktivieren/Soft Off	5		<p>Kurzes drücken: Aktiviert das Frankiersystem oder versetzt es in den Sleep-Modus. Das Licht gibt den Systemstatus an (grün = aktiv, gelb (kontinuierlich) = inaktiv).</p> <p>Langes drücken: Das System befindet sich im Modus Soft-off (Geld (blinkend) = soft-off).</p>
Startzeit	12		Startet den Druckvorgang.
Nachlaufzeit	11		Beendet den Druckvorgang und hält sämtliche mechanischen Aktivitäten (Motoren) im Frankiersystem an.

Verwendung des Ziffernblocks

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

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

2.4 Anschlüsse

2

Anschlüsse

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

Anschlüsse



LAN-Anschluss

① Verbindung mit LAN-Netzwerk herstellen

2 USB-Anschlüsse

② Zu einem Speichergerät oder Drucker.

**Stromanschluss und
Schalter**

③ An Stromversorgung

Informationen zu Ihrem Frankiersystem



COM1

① Zur Wiegeplattform

Anschlussübersicht

Das Frankiersystem verfügt über einen LAN-Port, mit dem Sie eine Verbindung zum LAN-Netzwerk herstellen und auf Onlineservices zugreifen können.

Verbindungsdetails



LAN-Anschluss

① Verbindung mit dem LAN-Netzwerk herstellen, für Zugriff auf Online-Dienste

Stromanschlüsse

2



Die Stromanschlüsse werden in Abschnitt [Anschlüsse](#) auf Seite 20 gezeigt.

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

2.5 Energieverwaltung



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

2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

Energy Star®-Konformität



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

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

Es ist ausserdem ein Schlaf-Modus mit sehr geringem Energieverbrauch verfügbar, der als "Soft-off-Modus" bezeichnet wird. Dieser Modus sollte nur verwendet werden, wenn das System für einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird. In diesem Modus benötigt das System länger für die Aktivierung und die automatischen postalischen Aktualisierungen können nicht ausgeführt werden.

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

Schlaf-Modus

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




Um den Zeitraum zu ändern, nach dem das Frankiersystem in den Schlaf-Modus wechselt, siehe [Vorgehensweise zum Anpassen der System-Ein-Abschaltzeiten](#) auf Seite 118.

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

2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

1. Drücken Sie auf  (in der oberen rechten Ecke des Bedienfelds).
 - Wenn Sie **kurz** auf die Taste für den **Schlaf-/Ein-/Soft-off-Modus** drücken, wird das System in den "Schlaf"-Modus versetzt.
 - Wenn Sie **lang** auf die Taste für den **Schlaf-/Ein-/Soft-off-Modus** drücken, wird das System in den "Soft-off"-Modus versetzt.Die Leuchte neben der Taste ist:
 - **Grün**: Das Frankiersystem befindet sich im Modus "Aktivieren" und ist einsatzbereit.
 - **Gelb (dauerhaft)**: Das Frankiersystem befindet sich im Schlaf-Modus (Energiesparmodus).
 - **Gelb (blinkend)**: Das Frankiersystem befindet sich im Modus Soft-off (Modus für sehr geringen Energieverbrauch).



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




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

AUS-Modus

Wenn Sie das System ausschalten (AUS) möchten, können Sie den Ein-/Ausschalter auf der rechten Seite der Basiseinheit verwenden.

So schalten Sie das Frankiersystem in den AUS-Modus

1. Versetzen Sie das System in den Schlaf-Modus (siehe [So schalten Sie das Frankiersystem in den Schlaf/Soft-off-Modus](#) auf Seite 24).
2. Stellen Sie sicher, dass das neben der Taste  (in der oberen rechten Ecke des Bedienfelds) befindliche Licht die Farbe **Gelb** anzeigt, d. h. das Frankiersystem befindet sich im 'Schlaf'-Modus.
3. Schalten Sie das Frankiersystem aus. Der Kreis (oder O) zeigt an, dass das System ausgeschaltet ist.



3 Verarbeiten von Postgütern

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

3.1	Auswählen eines Druckmodus	29
3.2	Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung	31
	Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern	31
	Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung	32
	Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen "Druckmodus"	35
3.3	Drucken von [Normal]-Postgütern	37
	Vorgehensweise beim Festlegen der Postgebühr für [Standard]-Postgüter	38
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von [Normal]-Postgütern	41
3.4	Drucken von Eingangspost mit [Eingang]-Modus	44
	Vorgehensweise beim Festlegen von Drucken im [Eingang]-Modus	44
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern	46
3.5	Einstellungsdetails	47
	Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen	47
	Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr	48
	Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postproduktcodes	49
	Vorgehensweise zum Festlegen einer BMZ-Verfolgung	50
	Vorgehensweise bei der manuellen Portoeingabe	51
	Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart	53
	Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts	54
	Vorgehensweise beim Ändern des Datums	55
	Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zum (oder aus dem) Abdruck	57
	Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Klischees zum (oder aus dem) Abdruck	58
	Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern	59
3.6	Erweiterte Vorgänge	61

Vorgehensweise beim Aktivieren eines Nothalts61

Anpassen von Abdrucken

Um die Postgüter zu verarbeiten, müssen Sie den benötigten "Druckmodus" wählen. Sie können beispielsweise "Normal" oder "Eingang" wählen, damit das Datum auf Eingangspost gedruckt wird.


Für jeden gewählten "Druckmodus" zeigt das Frankiersystem sämtliche Spezifikationen (und nur diese) für die von Ihnen gewünschte Verarbeitungsart an.

Startseite und Konfigurationsmenü

Jeder Abdrucktyp ist einem der folgenden Elemente zugeordnet:

- Spezifischer **Startbildschirm**, der die aktuelle Abdruckkonfiguration anzeigt (Gewicht, Porto, ...).
- Ein spezifisches Menü für die **Abdruckkonfiguration**, das Ihnen das Einstellen der Abdruckeinstellungen ermöglicht.



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



Das System verfügt über fünf Kurzwahltasten für den Direktzugriff, um Zeit zu sparen. Sie können Tastenanschläge minimieren um die Vorgabe zu laden oder überprüfen, um die Berichtsliste anzuzeigen, für die Portoauswahl, sowie zum Anpassen des Abdrucks und der Wiegeart.

Verarbeitungsart und Druckmodus

In der nachfolgenden Tabelle wird der auswählbare "Druckmodus" in Abhängigkeit von der Verarbeitungsart für die Postgüter angezeigt.

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

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

Verarbeitungsart	Abdrucktyp	Verfügbare Abdruckoptionen
Gebühr anwenden auf ausgehende Postgüter	[Normal] (Drucken von [Normal]-Postgütern auf Seite 37)	<ul style="list-style-type: none">• Porto• Weight• Datumformat• Text (optional)• Klischee (optional)
Drucken von "Eingang" oder des Datums auf Eingangspost:	[RCVD] (Drucken von Eingangspost mit [Eingang]-Modus auf Seite 44)	<ul style="list-style-type: none">• Datum drucken und/oder "Eingang"



Das System wählt beim Starten standardmässig den Druckmodus [Normal] aus.

3

Verarbeiten von Postgütern

3.2 Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung

Vorbereitungsschritte

Diese Vorbereitungsschritte helfen Ihnen beim effizienteren Verarbeiten der Postgüter. Sie umfassen Folgendes:

- **Sortieren der Postgüter nach Typ und Aufgabe**, um die Verarbeitung zu beschleunigen ([Sortieren von Postgütern nach Typ und Aufgabe](#) auf Seite 31).
- **Anmelden am System**, um eine Arbeitssitzung zu starten ([Einschalten des Systems und Starten einer Arbeitssitzung](#) auf Seite 32).
- **Auswählen des Druckmodus**, der dem jeweiligen Postgutstapel entspricht ([Auswählen des Druckmodus](#) auf Seite 34).
- **Überprüfen weiterer Sachverhalte** für das Frankiersystem: Druckfarbenfüllstand, Vorgaben... ([Häufig gestellte Fragen](#) auf Seite 36).

Sortieren von Postgütern nach Typ und Aufgabe

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

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

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

Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern

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

1. Postgutart.

Siehe die Tabelle unter [Verarbeitungsart und Druckmodus](#) auf Seite 30

Ausgehende Postgüter mit verschiedenen Portoarten

- Normales Porto

Eingangspost

2. Trennen Sie zu verschliessende Kuverts von nicht zu verschliessenden.

3. **Kostenstellen, zum Zuordnen von Kosten** (nur, wenn Sie beim Anmelden eine Kostenstelle auswählen müssen, siehe [Einstellungsdetails](#) auf Seite 47).
4. **Anzuwendende Gebühr und hinzuzufügende Services.**
5. **Physische Merkmale.**
Trennen Sie Postgüter, die das im Systempostgutpfad zulässige Gewicht, Grösse oder die zulässige Dicke überschreiten (siehe [Postgutspezifikationen](#) auf Seite 175).
6. **Sortieren Sie abschliessend die einzelnen Stapel nach Grösse.**

Einschalten des Systems und Starten einer Arbeitssitzung

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

Beim Starten in Abhängigkeit von den spezifischen Einstellungen:

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


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



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

Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung

So melden Sie sich als Benutzer an:

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

Das System zeigt möglicherweise einen der folgenden Bildschirme an:

Startseite [Normal]:

A Schweiz ...	0.00
T Keine Zusat...	
S 26.02.19	0 g

M1*: A Schweiz St...
KST: 1

Login-Bildschirm:

Anmelden

PIN eingeben:

xxxxx

Kostenstelle-Bildschirm:

Wähle Kostenstelle

1 - AAA

2 - BBB

3 - CCC

Nr

2. Wenn der folgende Bildschirm angezeigt wird:
- Startbildschirm [Standard]: Wenn dieser Bildschirm angezeigt wird, ist kein weiterer Schritt erforderlich, um durch das System zu navigieren.
 - Bildschirm Anmeldung: Wenn der Bildschirm Anmeldung angezeigt wird, geben Sie Ihren PIN ein.
 - Kostenstelle-Bildschirm: Wenn der Bildschirm "Kostenstelle" angezeigt wird, wählen Sie Ihre Kostenstelle wie folgt aus.
 - Mit Hilfe der Pfeile nach oben und nach unten (verwenden Sie die Doppelpfeile zum Blättern in der Liste) auswählen und zum Bestätigen **[OK]** drücken.
 - Sie können Ihre Kostenstelle auch mit Hilfe eines Barcodescanners (optional) auswählen.

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

So suchen Sie eine Kostenstelle



Finden Sie Ihre Kostenstelle schneller: Geben Sie die Kostenstellenummer ein oder verwenden Sie einen Barcode-Scanner (Option), anstatt die Pfeile nach oben und nach unten zu verwenden.



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

3

Verarbeiten von Postgütern

Kostenstelleninformationen

- Weitere Informationen zur Zuordnung der Kostenstellen, wenn eine Sitzung bereits geöffnet ist, finden Sie unter [Ändern der aktuellen Kostenstelle](#) auf Seite 47.
- Weitere Informationen zum Auswählen der Sicherheitsstufe für Kostenstellen und der Zugangskontrolle finden Sie unter [Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten](#) auf Seite 73.
- Um das System in den Schlaf-Modus zu versetzen, siehe [So schalten Sie das Frankiersystem in den Schlaf/Soft-off-Modus](#) auf Seite 24).

Auswählen des Abdrucktyps

Wählen Sie für jeden von Ihnen sortierten Postgutstapel (siehe [Sortieren von Postgütern nach Typ und Aufgabe](#) auf Seite 31) wie folgt den Druckmodus aus, der erforderlich ist, um die Postgüter zu verarbeiten:

Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen "Druckmodus"

Nachdem Sie als Benutzer angemeldet sind:

1. Drücken Sie auf  .

Der Bildschirm Abdruck wird angezeigt.

```
Druckmodus einstellen
Typ Standard >
1. Aufdruck links [0]
2. Aufdruck rec... [0]
3. Datum [0]
```



2. Wählen Sie **> Typ >** aus, und drücken Sie auf **[OK]**.

Der Bildschirm Druckmodus wird angezeigt.

```
Druckeinstellungen für T...
✓ 1. e und Briefmarken
2. Nur Briefmarken ...
```


3. Wählen Sie in der Liste den Abdruckmodus aus und drücken Sie anschliessend auf **[OK]**.

Der Bildschirm Abdruck wird aktualisiert und zeigt die Menüeinträge an, mit deren Hilfe Sie die Abdruckoptionen ändern können.

4. Auf  oder  drücken, um zur Startseite zurückzukehren.

Häufig gestellte Fragen

Systemprüfliste:

Frage...	Antwort
Verfüge ich über ausreichend Porto?	Drücken Sie  , und drücken Sie dann Verbrauchte / aktuelle Vorgabe , um den Vorgabestand zu prüfen. Informationen zum Hinzufügen von Vorgaben finden Sie unter Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD auf Seite 67.
Ist die Verschluss-/Anfeuchteinheit ordnungsgemäss gefüllt? (falls installiert)	Um Kuverts beim Drucken zu verschliessen. Für mit Anfeuchter ausgestattete Handzuführtsche siehe Befüllung der Anfeuchteroption auf Seite 158.
Ist die Wiegeplattform ordnungsgemäß auf Null gestellt?	Bevor Sie Kuverts auf die Wiegeplattform legen, sollte der Startbildschirm 0 g anzeigen. Falls _ g angezeigt wird, setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück. Siehe Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null auf Seite 121.
Befindet sich ausreichend Druckfarbe in der Kartusche?	Informationen zum Anzeigen des Druckfarbenfüllstands im Druckkopf finden Sie unter Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten auf Seite 150.



Sie können gewarnt werden, wenn die verfügbare Vorgabe unter einen voreingestellten Wert fällt (siehe [Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringe Vorgabe](#) auf Seite 70).

3

Verarbeiten von Postgütern

3.3 Drucken von [Normal]-Postgütern

Verarbeiten von [Normal]-Postgütern

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise beim Verarbeiten von [Standard]-Postgütern beschrieben:

- Anwenden des Portos unter Verwendung verschiedener Gebühren

Siehe auch

- Informationen zur Verwendung des Druckmodus finden Sie unter [Auswählen eines Druckmodus](#) auf Seite 29.

Anwenden der Postgebühr für [Normal]-Postgüter

Gehen Sie wie folgt vor, um das Porto für [Normal]-Postgüter zuzuweisen.

Festlegen der Postgebühr für [Normal]-Postgüter

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

- Da sich die Postgutanforderungen schnell ändern, sind möglicherweise einige Einstellungen nicht erforderlich oder ihre Reihenfolge kann variieren.
- Sie müssen mit der Auswahl des Druckmodus beginnen, um den Zugriff auf die zusätzlichen Optionen zu erhalten und dadurch in der Lage zu sein, die Postgüter zu verarbeiten ("Normal" ist die Standardeinstellung).



Stellen Sie sicher, dass Sie die Vorbereitungsschritte bereits durchgeführt haben, die unter [Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung](#) auf Seite 31 erwähnt wurden.

Vorgehensweise beim Festlegen der Postgebühr für [Standard]-Postgüter

3

Verarbeiten von Postgütern


Erforderliche Einstellungen:

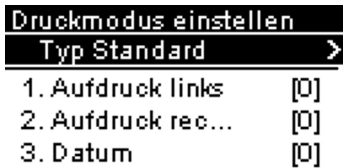
1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Startbildschirm des Druckmodus [Standard] befinden.

Der Startbildschirm zeigt das Gewicht, den Postgebührebetrag und die derzeit ausgewählte Gebühr, wie nachfolgend veranschaulicht, an.



2. Prüfen oder ändern Sie den Druckmodus, wenn sich das System nicht im Modus [Standard] befindet.

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



Der Abdrucktyp wird in Zeile 2 des Bildschirms angezeigt.

So ändern Sie den Abdrucktyp: Wählen Sie die Zeile Type aus, drücken Sie auf [OK], und wählen Sie dann [Normal] auf dem Bildschirm Druckmodus aus und drücken Sie auf [OK].



So wählen Sie eine Option auf dem Bildschirm aus: Heben Sie

die Option mit Hilfe der Pfeiltasten



und

hervor.

3. **Zusätzlich können Sie die Abdruckelemente** wie folgt über den Bildschirm Abdruck konfigurieren:

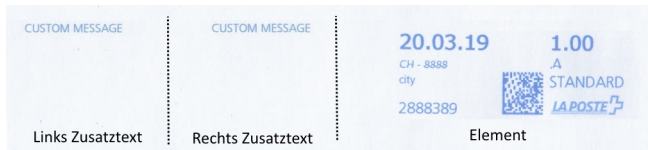
Wechsel zwischen Abdruck links oder rechts:

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

- Einem Klischee und einem Zusatztext:



- Zwei Zusatztexten:



- Zwei Klischees:





Informationen zum Auswählen eines Klischees finden Sie unter [Vorgehensweise beim Hinzufügen \(oder Entfernen\) von Werbeklischees zum \(oder aus dem\) Abdruck](#) auf Seite 58.

Weitere Informationen zum Auswählen von Zusatztext finden Sie unter [Vorgehensweise beim Hinzufügen \(oder Entfernen\) von Text zur \(von der\) Frankierung](#) auf Seite 57.

Überprüfen oder Ändern des Datums oder Datumformats:

Wählen Sie Datum und anschließend eine Datumsoption auf dem Bildschirm Vordatieren aus. Wählen Sie zum Drucken des aktuelle Datums Today's date (Aktuelles Datum) aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise beim Ändern des Datums](#) auf Seite 55.

Auf  oder  drücken, um zur Startseite zurückzukehren.

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

Drücken Sie auf , um den Bildschirm Portoauswahl zu öffnen.

A Schweiz Sta...	0.00
Ohne Zusatzle...	0 g

<input type="checkbox"/> Brief	<input checked="" type="checkbox"/> Intl
<input checked="" type="checkbox"/> Paket	<input checked="" type="checkbox"/> Zusatzl.
<input checked="" type="checkbox"/> Sw-Exp	<input checked="" type="checkbox"/> Erw. Tak...

Geben Sie eine Gebührennummer ein, um eine Gebühr auszuwählen oder neue Gebührenoptionen anzuzeigen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Auswählen einer Gebühr](#) auf Seite 48.

Der Druck kann jetzt erfolgen.

Festlegen eines Abdruckspeichers für [Standard]-Postgüter



Erwägen Sie die Verwendung von **Abdruckspeichern**, um den Abdruck schnell einzurichten. In den Speichern werden Abdruckmerkmale zusammen mit Gebühren und der belasteten Kostenstelle (falls aktiviert) gespeichert. Siehe [Verwenden von Abdruckspeichern](#) auf Seite 59.

Verarbeiten von [Normal]-Postgütern

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




Falls Sie die aktuelle Kostenstelle vor der Zuweisung des Portos (bei kostenstellenfähigen Konfigurationen) ändern müssen, finden Sie weitere Informationen unter [Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen](#) auf Seite 47.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von [Normal]-Postgütern

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

Über den Startbildschirm [Normal]:

1. Drücken Sie auf . Die Systemmotoren werden aktiviert.
2. Legen Sie das Kuvert in den Postgutpfad gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.



Wenn das Kuvert verschlossen werden soll, legen Sie die Lasche zuerst in den Anfeuchter (Option). Versuchen Sie nicht, selbstklebende Kuverts anzufeuchten.

3. Über das Frankiersystem wird die Postgebühr zugeordnet und der Kuvert ausgeworfen.

Im Modus Standardwiegen ():

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

1. Legen Sie das Postgut auf die Wiegeplattform.

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

2. Entnehmen Sie den Kuvert aus der Wiegeplattform.. Die Systemmotoren werden gestartet.



Ansonsten müssen Sie  Funktion Smart Start deaktivieren, drücken. Informationen zum Deaktivieren von Smart Start finden Sie unter [Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von Smart Start](#) auf Seite 120.

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



Wenn das Kuvert verschlossen werden soll, legen Sie die Lasche zuerst in den Anfeuchter (Option). Versuchen Sie nicht, selbstklebende Umschläge anzufeuchten.



Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist, können Sie ein Frankierstreifenband verwenden. Informationen dazu, wie Sie die maximale Dicke herausfinden, finden Sie unter [Postgutspezifikationen](#) auf Seite 175.

4. Über das Frankiersystem wird die Postgebühr gedruckt und das Postgut ausgeworfen.

Im optionalen Modus Differenz-Wiegen ():


Über den Startbildschirm **[Normal]**:

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte.
2. Nehmen Sie das erste Postgut oben vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und das Porto auf der Startseite an und startet die Motoren automatisch.
3. Legen Sie das Postgut in die Basis gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt, um die Frankierung zu drucken.



Wenn das Kuvert verschlossen werden soll, legen Sie die Lasche zuerst in den Anfeuchter (Option). Versuchen Sie nicht, selbstklebende Kuverts anzufeuchten.

4. Über das Frankiersystem wird die Postgebühr gedruckt und das Postgut ausgeworfen.
5. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jedes Postgut.

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



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

3.4 Drucken von Eingangspost mit [Eingang]-Modus

3

Verarbeiten von Postgütern

[Eingang]-Modus

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

- Das Datum auf Eingangspost drucken und/oder
- "Eingang" auf Eingangspost drucken

Siehe auch

- Informationen zur Verwendung des Druckmodus finden Sie unter [Auswählen eines Druckmodus](#) auf Seite 29.

Festlegen von Drucken im [Eingang]-Modus

In dem nachfolgenden Verfahren werden die zum Bedrucken von Eingangspost erforderlichen Schritte beschrieben.

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



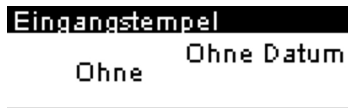
Stellen Sie sicher, dass Sie die Vorbereitungsschritte durchgeführt haben, die erwähnt wurden unter [Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung](#) auf Seite 31.

Vorgehensweise beim Festlegen von Drucken im [Eingang]-Modus

Erforderliche Einstellungen:

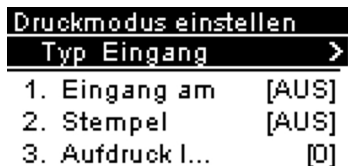
1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Startbildschirm des Druckmodus [Eingang] befinden.

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



2. Prüfen oder ändern Sie den Druckmodus, wenn sich das System nicht im Modus [Eingang] befindet.



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



Der Abdruckmodus wird in Zeile 2 des Bildschirms angezeigt.




So ändern Sie den Abdrucktyp: Wählen Sie die Zeile Typ aus, drücken Sie auf [OK] und wählen Sie dann [Eingang] auf dem Bildschirm Druckmodus aus und drücken Sie auf [OK].

Zusätzliches kann Folgendes ausgeführt werden:

- Drucken des Datums aktivieren oder deaktivieren.
- Fügen Sie einen Text oder ein Klischee mithilfe der Elemente Abdruck links/rechts hinzu.
- Aktivieren oder Deaktivieren des Druckens von 'Eingang'.
- **Zählerstände** aktivieren oder deaktivieren.
- Wählen Sie die zu ändernde Option aus, und drücken Sie dann auf [OK]. Der Bildschirm zeigt den aktuellen Status der Optionen an.
- Drücken Sie auf  oder  , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

So wählen Sie eine Option auf dem Bildschirm aus:



– Heben Sie die Option mit Hilfe der Pfeiltasten  und  hervor – Drücken Sie dann immer  um Ihre Auswahl zu bestätigen.

Der Druck kann jetzt erfolgen.

Verarbeiten von eingehenden Postgütern

Um Postgüter zu verarbeiten, führen Sie das folgende Verfahren durch, nachdem Sie die Schritte in [Vorgehensweise beim Festlegen von Drucken im \[Eingang\]-Modus](#) auf Seite 44 ausgeführt haben.


3

Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern

Verarbeiten von Postgütern

Auf dem Startbildschirm [Eingang]:



1. Drücken Sie auf . Die Systemmotoren werden aktiviert.
2. Legen Sie das Kuvert in den Postgutpfad gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.



Das Frankiersystem wendet den ausgewählten Abdruck an und das Postgut wird ausgeworfen.

3.5 Einstellungsdetails

Ändern der aktuellen Kostenstelle

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


Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen

So ändern Sie Kostenstellen:

1. Als Benutzer:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: **Kostenstelle ändern**

Die Liste der verfügbaren Kostenstellen wird angezeigt.

2. Wählen Sie die zu verwendende Kostenstelle aus, und drücken Sie auf **[OK]**.
3. Drücken Sie auf  um zum Startbildschirm zurückzukehren. Es wird die aktuelle Kostenstellenummer angezeigt.

Verwenden eines Barcode-Scanners zum Ändern einer Kostenstelle



Für die Auswahl (mit einem Klick) von Kostenstellen des Frankiersystems kann ein Barcode-Scanner verwendet werden.


Auswählen einer Gebühr

Durch das Auswählen einer Gebühr kann das Frankiersystem den Portowert berechnen, wenn das Gewicht des Postguts entweder über eine Waage verfügbar ist oder manuell eingegeben wird, z. B. für große Pakete (siehe [Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts](#) auf Seite 54).

3

Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr

So wählen Sie eine Gebühr aus:

1. Drücken Sie auf .

Der Bildschirm Gebührenausswahl wird angezeigt.

A Schweiz Sta... 0.00

Ohne Zusatzle... 0 g

<input type="checkbox"/> Brief	<input checked="" type="checkbox"/> Intl
<input checked="" type="checkbox"/> Paket	<input checked="" type="checkbox"/> Zusatzl.
<input checked="" type="checkbox"/> Sw-Exp	<input checked="" type="checkbox"/> Erw. Tak...

2. Auf diesem Bildschirm können Sie Folgendes durchführen:
Geben Sie eine Gebührennummer ein, um eine Gebühr auszuwählen oder Gebührenoptionen anzuzeigen.
Drücken Sie auf **8**, um die erweiterte Gebühr auszuwählen.
3. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, nachdem Sie die Gebühr und die Services ausgewählt haben, und drücken Sie dann auf **[OK]**, um Ihre Gebührenausswahl zu bestätigen.



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

Verwenden der erweiterten Gebühr

Bei der erweiterten Gebühr können Sie die Gebührentabelle für Ihr System überprüfen und aktualisieren.

Über den Bildschirm Erweiterte Gebühr haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

Erweiterte Gebühr

1. Produktcode
2. Gebührenliste
3. Gebührentabelle akt...

- Einen Produktcode eingeben.
- Informationen aus der Portotabelle überprüfen: Anzeigen der Liste der Gebührentabellen und Überprüfen, welche Tabelle derzeit vom System verwendet wird.
- Die Portotabelle aktualisieren: Eine Verbindung zum Server herstellen und die verfügbare Portotabelle herunterladen.

Eingeben eines Produktcodes



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

Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postproduktcodes

So geben Sie einen Postproduktcode ein:

1. Den Bildschirm erweiterte Gebühr anzeigen (Siehe [Auswählen einer Gebühr](#) auf Seite 48).
2. **Produktcode** auswählen.
3. Einen Produktcode eingeben und auf **[OK]** drücken.

Auswählen einer BMZ-Verfolgung

Der Barcode für die BMZ-Verfolgung ist ein Druckmodus, der zu einer Lizenz zum Frankieren von Einschreiben gehört.



3

Verarbeiten von Postgütern

Um diese BMZ zu erhalten, müssen Sie die BMZ mit Ihrem Konto auf der Website der Schweizer Post anfordern. Sobald die Anforderung validiert wurde, erhalten Sie Lizenzen, die in die Frankiermaschine hochgeladen werden.

Vorgehensweise zum Festlegen einer BMZ-Verfolgung

So wählen Sie einen BMZ:

1. Rufen Sie den Bildschirm Portoauswahl auf und wählen Sie das gewünschte Porto: siehe [Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr](#) auf Seite 48.
2. Wählen Sie einen der BMZ-Verfolgung zugeordneten Portospeicher (sofern definiert): siehe [Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern](#) auf Seite 59.

So aktivieren Sie das Drucken des Barcodes:

1. Wenn Sie das Drucken des Barcodes aktivieren möchten:
 - Wählen Sie Barcode immer drucken.
 - Wählen Sie andernfalls Barcode nie drucken.

Die Anzeige wechselt wieder zur Startseite.



Wenn Sie die Option Barcode immer drucken wählen, wird das Klischee automatisch deaktiviert. Wenn Sie die Option Barcode nie drucken wählen, um stattdessen ein Klischee zu wählen, siehe: [Vorgehensweise beim Hinzufügen \(oder Entfernen\) von Klischees zum \(oder aus dem\) Abdruck](#) auf Seite 58.

So wählen Sie eine Lizenz:

1. Wählen Sie die Schaltfläche BMZ Lizenz.
Die Liste der Lizenzen wird angezeigt.
2. Wählen Sie Lizenz in der Liste.
Sie gelangen wieder zur Startseite zurück.

Manuelle Portoeingabe

Befolgen Sie nachfolgendes Verfahren, um den Portowert manuell einzugeben.

Vorgehensweise bei der manuellen Portoeingabe

Auf der Startseite [Normal]:

1. Wählen Sie ein Porto, für das die Einzelentgelt-Funktion verfügbar ist. Den Produktcode dann auswählen und eingeben.

Der Bildschirm Einzelentgelt wird geöffnet.



Betrag eingeben:

2. Vervollständigen Sie den Betrag.
3. Drücken Sie auf **[OK]**.

Der Betrag wird im Bereich Gebühren auf dem Startbildschirm angezeigt.

Auswählen einer Wiegeart

In Abhängigkeit von den im Frankiersystem installierten Optionen stehen verschiedene Wiegemethoden zur Verfügung.

Sie können das Gewicht auch manuell eingeben, wenn dieses bekannt ist: siehe [Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts](#) auf Seite 54.

Wiegearten

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

Zum Wiegen von...	Zu wählende Methode...
Postsendungen einzeln	<ul style="list-style-type: none">• Standardwiegen
Auf der Wiegeplattform gestapelte Postgüter	<ul style="list-style-type: none">• Differenzwiegen
Die Kapazität der Wiegeplattform überschreitende Postgüter (siehe Spezifikationen auf Seite 173)	<ul style="list-style-type: none">• Manuelle Gewichtseingabe







Die Empfehlungen in der Tabelle gelten nur für Postgüter, die mit derselben Gebühr verarbeitet werden.

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

Details zu den Wiegearten



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

- **Manuelle Gewichtseingabe** 
In diesem Modus geben Sie das Gewicht manuell ein (siehe [Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts](#) auf Seite 54).
- **Standardwiegen** 
In diesem Modus werden die einzelnen Postgüter manuell auf die Wiegeplattform und dann in den Postgutpfad gelegt. Wenn die Option "Smart Start" aktiviert ist, müssen Sie nicht bei jedem Postgut  drücken (siehe [Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von Smart Start](#) auf Seite 120).
- **Differenzwiegen**  (optional)

Dieser Modus beschleunigt den Wiegevorgang und steigert Ihre Effizienz: Sämtliche Postgüter werden zusammen auf der Wiegeplattform gestapelt. Entfernen Sie die Postgüter nacheinander, und legen Sie diese in den Postgutpfad. Das Frankiersystem berechnet das Porto und bedruckt die Postgüter automatisch. Sie können sämtliche Postgüter in einer Ablage auf der Wiegeplattform lassen: Sie werden vom Frankiersystem aufgefordert, das Drucken für das zuletzt entfernte Objekt (aus der Ablage) zu bestätigen.

Ändern einer Wiegeart

Beim Systemstart ist die Standardwiegeart manuelle Gewichtseingabe.

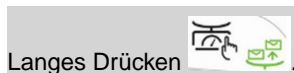
Siehe auch

- Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die Wiegeart gemäss der durchzuführenden Verarbeitungsart zu ändern (siehe [Auswählen einer Wiegeart](#) auf Seite 51).


Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart

Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart:

1. Über den Startbildschirm:



Die Wiegeart wird zum Differenz Wiegemodus geändert.

2. Legen Sie den Kuvert auf die Wiegeplattform.
Die Wiegeart wird zu Standardwiegen geändert.
 3. Auf  drücken, um zur manuellen Gewichtseingabe zurückzukehren.
-

Manuelles Eingeben des Gewichts


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

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

3

Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts

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

1. Drücken Sie auf .
Der Bildschirm Manuelle Gewichtseingabe wird angezeigt.
2. Geben Sie das Gewicht ein (in **g**), und drücken Sie dann zum Bestätigen auf **[OK]**.

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

Konfigurieren des Abdrucks

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

- Ändern des gedruckten Datums
- Hinzufügen eines vorab geladenen Klischees auf der linken Seite des Abdrucks
- Hinzufügen eines benutzerdefinierten Textes auf der linken Seite des Abdrucks (dieser muss zuerst erstellt werden, siehe [Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten](#) auf Seite 140).

Siehe auch

- [Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus](#) auf Seite 35
- [Verarbeitungsart und Druckmodus](#) auf Seite 30.

Navigieren in den Abdruckeinstellungen

Wenn Sie den Druckmodus ausgewählt haben:

Um auf das Konfigurationsmenü des Druckmodus zuzugreifen, drücken Sie auf



- Um zum Startbildschirm des Abdrucktyps zurückzukehren, drücken Sie auf 

Vordatierung für das Datum

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



Sie können die Vordatierung so einstellen, dass sich diese zu einem festen Zeitpunkt ändert. Dies ist hilfreich, wenn Sie Postgüter nach der letzten Postgutabholung an diesem Tag verarbeiten. Dadurch wird sichergestellt, dass für die Postgutabholung am nächsten Tag das richtige Versanddatum gedruckt wird. Siehe [Vorgehensweise beim Einstellen der Uhrzeit für die automatische Vordatierung](#) auf Seite 130.

Vorgehensweise beim Ändern des Datums

So ändern Sie das zu druckende Datum:

1. Drücken Sie auf .


Der Bildschirm Abdruck wird angezeigt.

2. Wählen Sie **Datum** aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

Der Bildschirm Datum wird angezeigt.

3. Im Bildschirm Datum können Sie das gedruckte Datum wie folgt konfigurieren:

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

Das Symbol  zeigt die aktuelle Auswahl an.



Für das Datum kann ein bis zu 30 Tage in der Zukunft liegendes Datum ausgewählt werden.

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

Hinzufügen von Text und/oder Klischees zum Abdruck

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

Sie können Text und ein Klischee zum Abdruck hinzufügen, wie nachfolgend veranschaulicht wird.

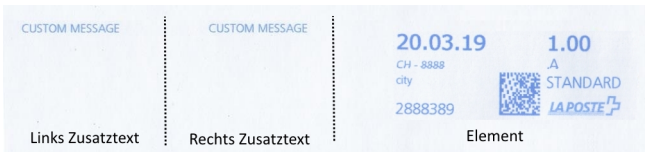
- Abdruck mit Klischee und Text



- Abdruck mit zwei Klischees



- Abdruck mit zwei Texten



Siehe auch:

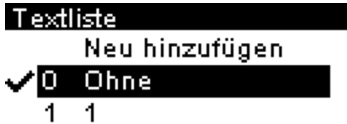
- [Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten](#) auf Seite 139
- [Verwalten von Klischees](#) auf Seite 142

Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zum (oder aus dem) Abdruck


So fügen Sie Text zum Abdruck hinzu oder entfernen Text:

1. Drücken Sie auf  .
2. Wählen Sie **Abdruck links** oder **Abdruck rechts**.
3. Wählen Sie **Textliste** aus.

Der Bildschirm Liste Zusatztexte wird angezeigt.



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

Das Symbol  zeigt die aktuelle Auswahl an.

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

Der Bildschirm Abdruck wird mit aktualisierten Parametern angezeigt (Startbildschirm:



Siehe auch

- [Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten](#) auf Seite 139.
-

Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Klischees zum (oder aus dem) Abdruck

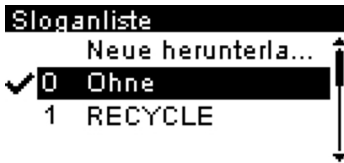
3

Verarbeiten von Postgütern


So fügen Sie Werbeklischees zum Abdruck hinzu oder entfernen ein Klischee

1. Drücken Sie auf .
2. Wählen Sie **Abdruck links** oder **Abdruck rechts**.
3. Wählen Sie **Liste Klischees** aus.

Der Bildschirm für die Liste Klischees wird angezeigt.



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

Das Symbol  zeigt die aktuelle Auswahl an.

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

Der Bildschirm Abdruck wird mit aktualisierten Parametern angezeigt (Startbildschirm:



Siehe auch

- [Verwalten von Klischees](#) auf Seite 142.
-

Verwenden von Abdruckspeichern

Abdruckspeicher ermöglichen es Ihnen, einen voreingestellten Speicher zu erstellen, der **Porto, benutzerdefinierten Text, Klischee und Datummodus** für den von Ihnen gewünschten Druckmodus enthalten kann.

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



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

Siehe auch

- **Informationen zum Vorbereiten von Aufdruckspeichern** finden Sie unter [Aufdruckspeicher](#) auf Seite 124.

Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern

So verwenden Sie einen Abdruckspeicher:

1. Über den Startbildschirm:

Drücken Sie lange auf den Ziffernblock, um den entsprechenden Speicher auszuwählen.

Zum Beispiel, um den Speicher 1 zu verwenden, drücken Sie lange auf **1 M1**.

Im Abdruckspeicherbereich des Startbildschirms wird der aktuelle Abdruckspeichername angezeigt.

Anfeuchter der Ablage für manuelle Zufuhr

Wenn die Ablage mit manueller Zufuhr mit einem Anfeuchter ausgestattet ist, können Sie die Kuverts schließen, indem Sie die Lasche unter der Anfeuchterbürste durchziehen, während diese in den Basispostgutpfad eingeführt werden.

3



Versuchen Sie nicht, selbstklebende Kuverts zu verschließen.
Verwenden Sie Standardflaschenkuverts.

Verarbeiten von Postgütern

3.6 Erweiterte Vorgänge

Nothalt

Wenn Sie das System im Notfall **anhalten** möchten:

Vorgehensweise beim Aktivieren eines Nothalts

So halten Sie die Verarbeitung sofort an:

1. Drücken Sie auf .
-

4 Abrechnungsvorgänge

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Geldbeträge im Frankiersystem verwalten können, um Portovorgänge zu ermöglichen und das verwendete Vorgaben zu überprüfen.

4.1	– Überblick	65
4.2	Verwalten von Vorgaben	66
	Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe (Zähler)	66
	Vorgehensweise beim Hinzufügen von Guthaben zum PSD (Zähler)	67
4.3	Entsperren des PSD (Überprüfung)	69
	Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs	69
4.4	Schwellwert für geringes Guthaben.	70
	Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringes Vorgaben	70
4.5	PIN für die Vorgabeerhöhung	71
	Vorgehensweise zum Festlegen/Stornieren einer Vorgabe-PIN	71

Postal Security Device (Postalisches Sicherheitsgerät, PSD) – Frankierwerk

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

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



Überprüfen Sie, dass das Frankiersystem an ein Netzwerk angeschlossen (siehe [Anschlüsse](#) auf Seite 20) und die Verbindung ordnungsgemäss konfiguriert ist (siehe [Anschlusseinstellungen](#) auf Seite 126).

Verwalten von Vorgaben

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

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

Die Vorgabevorgänge führen zum Herstellen einer Verbindung über das Internet zwischen dem Frankiersystem und den Postdienstleistern.

Nachverfolgen von Vorgaben

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

Informationen zum Erstellen von Berichten finden Sie unter [Berichte](#) auf Seite 85.

4.2 Verwalten von Vorgaben


Überprüfen von Vorgaben

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

Verwenden Sie die folgenden Schritte, um Ihre verfügbare Postgebührevorgabe anzuzeigen.

Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe (Zähler)

So werden verfügbare Vorgaben überprüft:

1. Drücken Sie auf  .
Das Menü Vorgabe wird angezeigt.

```
Vorgabe
1. Verbrauchte / aktuelle
2. Vorgabe laden
3. Überprüfung
4. Datum der nächste...
```

2. Wählen Sie den Pfad aus: **Verbrauchte / aktuelle Vorgabe**

Auf dem Bildschirm werden die Postgebührevorgaben angezeigt, wie nachfolgend veranschaulicht.

```
Verbrauchte / aktuelle Vor
Verbraucht:
1833.40 CHF
Aktuell:
366.60 CHF
```

(Gesamt= verbrauchte Vorgabe. Vorgabe = aktuelle Vorgabe.)

Laden von Vorgaben


Sie können dem Frankiersystem jederzeit Vorgaben hinzufügen, indem Sie die nachfolgenden Schritte ausführen.

Das Frankiersystem stellt dann eine Verbindung zu den Postdienstleistern her und validiert den Vorgang.

Vorgehensweise beim Hinzufügen von Guthaben zum PSD (Zähler)

4

So fügen Sie dem PSD Vorgabe hinzu:

1. Drücken Sie auf  .
2. Wählen Sie **Vorgabe** aus.
Der Bildschirm Vorgabe wird angezeigt.

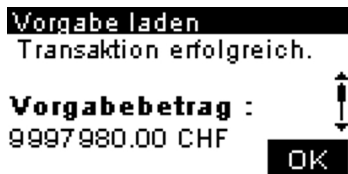
```
Vorgabe laden
aktuelle Vorgabe
368.80 CHF
Mindestbetrag: 10.00CHF
Vorgabebetrag:
0.00 CHF
```

3. Wenn das System nach einem PIN-Code fragt, geben Sie den Code über den Ziffernblock ein und drücken auf **[OK]**.
4. Geben Sie den hinzuzufügenden Portowert über den Ziffernblock ein (verwenden Sie C um die Zahl zu löschen).

Abrechnungsvorgänge

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

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



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



Im Falle eines Übertragungsfehlers kann der zuvor eingegebene Betrag nicht geändert werden. Prüfen Sie die Verbindungsparameter (siehe [Anschlusseinstellungen](#) auf Seite 126).

- Sie können den Bildschirm Verbrauchte / aktuelle Vorgabe öffnen, um den Kontostand zu überprüfen, nachdem die Transaktion abgeschlossen ist (siehe [Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe \(Zähler\)](#) auf Seite 66).

Siehe auch

- Als Manager können Sie das Frankiersystem so einstellen, dass für die Vorgabenbeschaffung zur Eingabe eines PIN-Codes aufgefordert wird. siehe [Vorgehensweise zum Festlegen/Stornieren einer Vorgabe-PIN](#) auf Seite 71.

4.3 Entsperren des PSD (Überprüfung)


Manueller Anruf

Der Postdienstleister fordert, dass das Frankierwerk (PSD) zur Steuerung der Postsicherheit regelmässig eine Verbindung herstellt. Wenn mit dem System für einen gewissen Zeitraum keine Verbindung hergestellt wurde, wird das System deaktiviert.

Wenn das System deaktiviert ist, müssen Sie eine Verbindung zu den Postdienstleistern herstellen, um das PSD zu entsperren.

Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs

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

1. Drücken Sie auf .
 2. Wählen Sie **Überprüfung** aus.
Das System fordert zur Bestätigung auf.
 3. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Verbindung zum Postserver herzustellen.
Eine Meldung zur Bestätigung der angeforderten PSD Überprüfung wird angezeigt.
 4. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
Wenn die Überprüfung erfolgreich durchgeführt wurde, zeigt das System eine entsprechende Meldung an.
Wenn die Überprüfung nicht erfolgreich durchgeführt wurde, zeigt das System eine Fehlermeldung zur Erläuterung der Fehlerursache an. Versuchen Sie die Ursache zu beheben, und versuchen Sie es dann erneut.
-


4.4 Schwellwert für geringes Guthaben.

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

4

Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringes Vorgaben

So legen Sie einen Schwellwert für geringes Vorgaben fest:

1. Drücken Sie auf .
2. **Schwellwert für geringes Guthaben** auswählen.
3. Geben Sie die Warnung für geringe Vorgaben ein, oder drücken Sie auf **[C]**.



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


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

4.5 PIN für die Vorgabeerhöhung

Sie können einen PIN-Code für die Vorgabeerhöhung eingeben, um den Zugriff auf die Personen einzuschränken, die zum Hinzufügen von Postgebühren autorisiert sind.

Vorgehensweise zum Festlegen/Stornieren einer Vorgabe-PIN

So legen Sie eine PIN für die Vorgabeerhöhung fest:

1. Drücken Sie auf  .
 2. Wählen Sie **Vorgabe PIN** aus.
 3. Aktivieren oder Deaktivieren Sie den PIN indem Sie EIN oder AUS auswählen.
 4. Geben Sie die Vorgabe-PIN ein (sofern aktiviert).
 5. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
-

5 Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie Kostenstellen verwalten können, um die Nutzung der Portovorgaben nachzuverfolgen und/oder die Zugriffsrechte für eine Vielzahl von Funktionen des Frankiersystems festzulegen.

5.1	Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten	75
5.2	Auswählen eines Kostenstellenmodus	77
5.3	Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung	78
5.4	Auswählen eines Kostenstellenmodus	80
	Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus	80
5.5	Verwalten von Kostenstellen	81
	Vorgehensweise beim Anzeigen/Ändern von Kostenstelleninformationen	83

5.1 Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten

Portonachverfolgung und Zugriffssteuerung

Mit Hilfe des Frankiersystems können Sie das Porto nach Kostenstelle/Abteilung nachverfolgen und Sicherheit hinzufügen, um die unberechtigte Nutzung einer Vielzahl von Funktionen zu verhindern.

- Portoausgaben nachverfolgen: die Funktion **Postal Accounts (Postkostenstellen)**
- Benutzerzugriff auf das System mit PIN-Code kontrollieren: die Funktion **Postal Accounts with Pin Codes (Postkostenstellen mit PIN)**.

Sie können eine dieser beiden Funktionen aktivieren.

Die Funktion Postal Accounts (Postkostenstellen)

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

Wenn die Funktion Postal Accounts (Postkostenstellen) aktiviert ist, wird der derzeit ausgewählte Betrag jedes Mal belastet, wenn der Bediener Porto auf ein Postgut anwendet.

Dann können Sie für jede Kostenstelle Berichte erstellen (Informationen über Berichte finden Sie unter [Berichte](#) auf Seite 85).

Kostenstellen aus Sicht des Bedieners

Wenn die Funktion Postal Accounts (Postkostenstellen) aktiviert ist, müssen Bediener des Frankiersystems eine Kostenstelle auswählen, wenn sie ihre Arbeitssitzung beginnen.

Anschließend können die Benutzer Kostenstellen wechseln, um bei Bedarf Postgebührenausgaben zuzuordnen.

Die Funktion 'Zugangskontrolle'

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

Dadurch können Sie das System schützen und die Nutzung Ihrer Vorgaben einschränken.

Folgende verschiedene Zugangskontrollrichtlinien können Sie als Manager implementieren:

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

5

5.2 Auswählen eines Kostenstellenmodus

Einführung zu den 'Kostenstellenmodi'

Sie können mit dem Kostenstellenmodus die Kostenstellen- und die Zugangskontrollfunktionen festlegen (siehe [Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten](#) auf Seite 75).

In der nachfolgenden Tabelle ist die Funktionszugangskontrolle für alle Kostenstellenmodi aufgeführt.

	Funktion 'Access Control'	
	No	Ja
Funktion Postal Accounts (Postkostenstellen)	"My Post Business"	"Postkostenstellen mit PIN"

Tabelle 'Kostenstellenmodi'

In der nachfolgenden Tabelle werden die Optionen der Kostenstellenmodi und die Funktion der einzelnen Optionen aus Sicht des Benutzers und des Managers aufgeführt.

Kostenstellenmodus	Funktion	Für den Zugriff auf das System erforderliche Aktion
"My Post Business"	Verfolgt das Porto nach Kostenstelle/Abteilung	Auswählen der Kostenstelle für die Zuordnung des Portos
"Postal Accounts with PIN codes (Postkostenstellen mit PIN)"	Verfolgt das Porto nach Kostenstelle/Abteilung Steuert den Zugriff auf das System und auf Kostenstellen	Eingeben eines PIN-Codes zum Anmelden Auswählen der Kostenstelle für die Zuordnung des Portos

5.3 Richtlinien zur Kostenstellen- einrichtung

Siehe auch

- [Auswählen eines "Kostenstellenmodus"](#) auf Seite 77

Einrichten von "Postal Accounts (Postkostenstellen)"

Im Modus "Postal Accounts (Postkostenstellen)" müssen die Benutzer eine Kostenstelle auswählen, bevor sie ihre Postgüter verarbeiten können. Der Bediener kann die Kostenstellen während der Verarbeitung jederzeit ändern.



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

Implementieren des Modus "Postal Accounts (Postkostenstellen)"

1. Befolgen Sie das in [Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus](#) auf Seite 80 beschriebene Verfahren und wählen Sie den "Postkostenstellen"-Modus aus.

Verwaltungsmenü für den Modus "Postal Accounts (Postkostenstellen)"

Im Modus Postal Accounts (Postkostenstellen) können Sie die Kostenstellen über das Menü verwalten.

Kostenstellen-Verwaltung
My Post Business
1. KST Einstellungen
2. Verwaltung der Koste

Siehe auch

- Informationen zum Hinzufügen, Ändern oder Löschen von Kostenstellen finden Sie unter [Verwalten von Kostenstellen](#) auf Seite 81.

Einrichten von "Postal Accounts with PIN codes (Postkostenstellen mit PIN)"

Im Modus "Postal Accounts with PIN codes (Postkostenstellen mit PIN)" müssen die Benutzer zuerst eine PIN eingeben und dann eine Kostenstelle auswählen. Sie können die Kostenstellen ändern, sobald Sie sich angemeldet haben.



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

5

Implementieren von "Postal Accounts with PIN Codes (Postkostenstellen mit PIN)"

1. Wählen Sie den Modus "Postkostenstellen mit PIN" aus: siehe [Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus](#) auf Seite 80.

Verwaltungsmenü "Postal Accounts with PIN codes (Postkostenstellen mit PIN)"

Im Modus Postal Accounts with PIN codes (Postkostenstellen mit PIN):

- Kostenstellen-Verwaltung**
 - My Post Business mit PIN
 - 1. KST Einstellungen**
 - 2. Verwaltung der Koste

Sie können die Kostenstellen über das Menü verwalten.

5.4 Auswählen eines Kostenstellenmodus

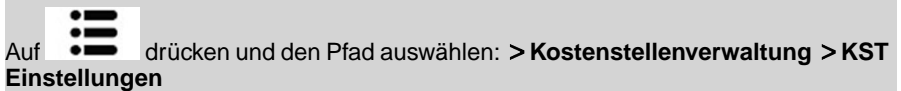
Siehe auch

- [Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung](#) auf Seite 78.

Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus

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

1. Über den Startbildschirm:



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



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

Das Frankiersystem bestätigt dann, dass der Kostenstellenmodus geändert wurde.

5.5 Verwalten von Kostenstellen

Auswählen eines Kostenstellen-Modus

Sie können Kostenstellen in den folgenden Kostenstellenmodi verwalten:

- "Postal Accounts (Postkostenstellen)"
- "Postal Accounts with PIN codes (Postkostenstellen mit PIN)"

Vor dem Erstellen von Kostenstellen siehe [Einrichten von "Postal Accounts \(Postkostenstellen\)"](#) auf Seite 78 oder [Einrichten von "Postkostenstellen mit PIN"](#) auf Seite 79.

Kostenstelleninformationen

Eine Kostenstelle besitzt die folgenden Parameter, die in den Kostenstelle hinzufügen-Bildschirmen angezeigt werden.

Anzahl von Kostenstellen

Die Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen ist standardmässig auf **30** festgelegt und kann bei Bedarf bis auf **100** erhöht werden.

Jede Kostenstelle umfasst die folgenden Informationen, die auf dem Bildschirm Kostenstelle hinzufügen angezeigt werden:

Kostenstellenübersicht

Übersicht geänderter Ko...

Nummer	1
Name	AAA
PIN	0000
Status	Aktiv

Kostenstellen- enelement	Format	Beschreibung
-----------------------------	--------	--------------

Nummer	30 alphanumerische Zeichen	Nummer der Kostenstelle. Zwei Kostenstellen können nicht dieselbe Nummer verwenden. Eine Kostenstellenummer kann nicht geändert werden, nachdem die Kostenstelle erstellt wurde. Die Kostenstelle kann jedoch gelöscht werden.
Namen	32 alphanumerische Zeichen	Name der Kostenstelle. Zwei Kostenstellen können nicht denselben Namen verwenden.
Status	Aktiv/Inaktiv	Nur aktive Kostenstellen werden den Bedienern angezeigt.

Namensbeschränkungen



Kostenstellennamen müssen im System eindeutig sein.

Zusatzinformationen

Siehe auch

- Informationen zum Ändern der maximalen Anzahl von Kostenstellen finden Sie unter [Anzahl der Kostenstellen](#) auf Seite 111.
- Drucken der aktuellen Kostenstellenliste: [Kostenstellen-Bericht](#) auf Seite 96.

Kostenstellenverwaltung

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um Kostenstellen zu erstellen oder zu ändern.

Siehe auch

- [Kostenstelleninformationen](#) auf Seite 81.

Erstellen von Kostenstellen

Vorgehen zum Erstellen von Kostenstellen:

- Erstellen Sie eine Kostenstelle auf der Post-Website.
- Senden Sie die Anforderung an den Kundendienst.

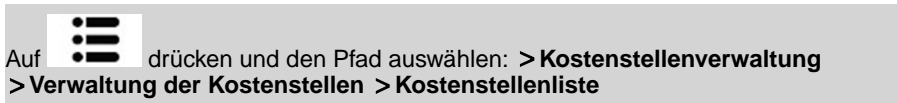
Bearbeiten von Kostenstellen

Mit dem Frankiersystem können Sie nur den PIN der Kostenstelle ändern. Um den Namen und den Status einer Kostenstelle zu bearbeiten, müssen Sie auf den Postserver zugreifen.

Vorgehensweise beim Anzeigen/Ändern von Kostenstelleninformationen

So zeigen Sie eine Kostenstelle an oder bearbeiten diese:

1. Über den Startbildschirm:



Der Bildschirm Kostenstellenliste wird angezeigt.



2. Wählen Sie die Kostenstelle aus (oder geben Sie die Kostenstellennummer ein), und drücken Sie anschliessend auf **[OK]**.
3. Wenn Sie im "Kostenstellen mit PIN"-Modus sind, wählen Sie einen PIN für die Kostenstelle aus, falls notwendig.



4. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
Der Bildschirm Übersicht geänderter Kostenstellen wird angezeigt.
 5. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu akzeptieren.
-

Löschen von Kostenstellen

Um eine Kostenstelle zu löschen, müssen Sie auf den Postserver zugreifen.

6 Berichte

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

6.1	Berichte im Überblick	87
6.2	Erstellen von Berichten	89
	Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts	89
6.3	Portodaten	90
6.4	Vorgabendaten	94
6.5	Kostenstellendaten	96
	Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellen-Berichts	96
6.6	Systemdaten	99
	Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zur IP-Konfiguration	100
	Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zur Proxy-Konfiguration	101

6.1 Berichte im Überblick

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

Das Frankiersystem kann auch grundlegende Daten hochladen, die online angezeigt werden können. Es kann eine erweiterte Berichterstellung zur Onlineverwaltung der Postgebührenaussgaben als Option hinzugefügt werden.

Berichte erfordern im Allgemeinen ein Start- und ein Enddatum. Normalerweise werden die Berichte auf dem Bildschirm angezeigt und können auf einem externen USB-Drucker ausgedruckt oder auf einem USB-Speichergerät gespeichert werden.

Das Frankiersystem ermöglicht Ihnen auch das Abrufen von Berichten zur Postverarbeitungsaktivität für die letzten zwei Jahre.

In der nachfolgenden Tabelle sind die verfügbaren Berichte aufgeführt.

Liste der Berichte

Ausgabe auf: F=Frankierstreifen (oder Kuvert), B=Bildschirm, D=USB Drucker, F=USB Speicher Taste

BMZ-Barcodes, Druckdatum und Gesamtzahl der im aktuellen Stapel gedruckten BMZ-Barcodes.

Berichtsname	Beschreibung Bericht	Ausgabe- geräte	Seite
	VERSANDDATEN		
Daily Verwendung	Verbrauchsinformationen (Gesamtstückzahl und Gesamtfrankierwert) für jeden Tag einer bestimmten Periode.	SPF	Tagesauswertungsbericht auf Seite 90
Monatliche Auswertung	Gesamtstückzahl und Gesamtfrankierwert pro Monat für eine bestimmte Periode.	SPF	Monatlicher Auswertungsbericht auf Seite 91
Fehlerhafter Abdruck	Anzahl, Frankierdatum und LSP Autorisierungscode des letzten fehlerhaften Abdrucks.	LSP	Fehlerhafter Abdruck auf Seite 92
Aktuelle BMZ Codes Bericht	BMZ codes, Druckdatum und Gesamtzahl der BMZ Codes die in dem aktuellen Stapel gedruckt wurden.	L	BMZ Bericht auf Seite 93

Aktuellster BMZ Code Bericht	BMZ codes, Druckdatum und Gesamtzahl der BMZ Codes die in dem aktuellen Stapel gedruckt wurden	L	BMZ Bericht auf Seite 93
Letzter BMZ Code Bericht	BMZ codes, Druckdatum und Gesamtzahl der BMZ Codes die in dem aktuellen Stapel gedruckt wurden	L	BMZ Bericht auf Seite 93
	Vorgabedaten		
Vorgabeübersicht	Informationen über den Vorgabeverbrauch in der Maschine (seit der Installation der Maschine). Inhalt ist beschränkt auf die Historie die in der PSD verfügbar ist.	LSF	Vorgabeübersichtsbericht auf Seite 94
Vorgabehistorie	Letzte Nachfüllvorgänge, die in einem ausgewählten Zeitraum an der Maschine durchgeführt wurden.	SPF	Vorgabehistoriebericht auf Seite 95
	Kostenstellendaten		
Einzelne Kostenstelle	Verwendung für eine bestimmte Kostenstelle, die in einer Kostenstellenliste für einen ausgewählten Zeitraum ausgewählt wurde.	S	Einzelne Kostenstellen-Bericht auf Seite 97
Alle Kostenstellen	Verwendung auf allen Kostenstellen in einem ausgewählten Zeitraum.	PF	Alle Kostenstellen-Bericht auf Seite 98
	SYSTEMDATEN		
Maschinenkonfiguration	Maschineneinstellungen (Abdruckdaten, Vordatierung, Postdienste, Verbindungen, Tintenpatrone, Wiegeoptionen, etc.)	PF	Maschinenkonfigurationsbericht auf Seite 99
Abdruckspeicherliste	Liste des Abdruckspeichers auf der Maschine	LSP	Abdruckspeicherliste Bericht auf Seite 99
IP Konfigurationsbericht	IP Konfigurationseinstellungen	L	IP Konfigurationsbericht auf Seite 100
Proxy Konfigurationsbericht	Proxy Konfigurationseinstellungen	L	Proxy Konfiguration auf Seite 101


6.2 Erstellen von Berichten

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

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

Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts

So erstellen Sie einen Bericht:

1. Drücken Sie auf .
Es wird eine Liste der verfügbaren Berichtstypen angezeigt.
 2. Wählen Sie den Berichtstyp aus, und drücken Sie auf **[OK]**.
 3. In Abhängigkeit vom Berichtstyp fordert das System möglicherweise zur Eingabe der folgenden Voreinstellungen auf:
 - Vorgesehener Zeitraum (Start- und Enddatum).
 - Gewünschte Kostenstelle usw.Wählen Sie die erforderlichen Parameter aus oder geben Sie diese ein und drücken Sie dann auf **[OK]**.
Der Bildschirm Ausgabe wählen wird angezeigt.
 4. Wählen Sie ein verfügbares Ausgabegerät aus.
Das System sendet die Berichtsdetails an das ausgewählte Ausgabegerät.
-

6.3 Portodaten

Täglicher Auswertungsbericht

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

Voraussetzungen

Sie müssen das Startdatum und das Enddatum für den Bericht eingeben. Das standardmäßige Enddatum ist dann 31 Tage später.



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

Standardzeitraum:

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

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

– Inhalt

Felder	Kommentare
Kennung	Nur auf gedrucktem Bericht
Für jeden Tag im Zeitraum: <ul style="list-style-type: none">• Tageszahl• Anzahl der verarbeiteten Objekte (Reserviert + Stücke mit Wert)• Gesamtwert der Postgebühr für diesen Tag	

Monatlicher Auswertungsbericht

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

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer verfügbar.

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

Standardzeitraum:

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

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

– Inhalt

Felder	Kommentare
Kennung	Nur auf gedrucktem Bericht
Für den Zeitraum, für jeden in den erfassten Daten dargestellten Monat: <ul style="list-style-type: none">• Monatsname und Jahr• Gesamtanzahl der verarbeiteten Objekte• Gesamtwert der Postgebühr für den Monat	

Fehlerhafter Abdruck

In diesem Bericht werden die Informationen zum letzten fehlerhaften Abdruck angezeigt. Ein fehlerhafter Abdruck besitzt einen Wert, der vom System gezählt, jedoch nur zum Teil oder überhaupt nicht gedruckt wurde. Ein fehlerhafter Abdruck kann z. B. bei einem Stromausfall oder durch einen Postgutstau in der Basiseinheit hervorgerufen werden. Mit Hilfe des Berichts über fehlerhafte Abdrücke können Sie den Vorfall nachverfolgen.



Nach einem Stromausfall oder während einer Stapelverarbeitung schlägt die Frankiermaschine automatisch vor, den entsprechenden Bericht anzuzeigen oder zu drucken, falls ein fehlerhafter Abdruck aufgetreten ist.

6

Berichte

Voraussetzungen

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

Ausgabe

- Bildschirm
- Frankierstreifen

– Inhalt

Felder	Kommentare
<ul style="list-style-type: none">• Betrag• Stückzahl• Objektkategorie.• Autorisierungscode• Regate-Code• Frankierdatum	Stückzahl: Wert des Stückzählers zum Zeitpunkt, an dem der Vorfall aufgetreten ist.

Siehe auch

- [Erstellen von Berichten](#) auf Seite 89.

BMZ-Bericht



Der BMZ-Barcodebericht fasst die Referenzen der BMZ-Barcodes zusammen, die während des/der vorherigen Stapel(s) gedruckt wurden.

Das Frankiersystem schlägt vor, den Bericht im Anschluss an jeden Stapel unter Verwendung desselben Barcodes zu drucken. Wenn Sie aber an einem Tag mehrere Stapel mit demselben BMZ drucken möchten, können Sie den Bericht schliessen und ihn drucken, nachdem alle Stapel verarbeitet wurden.

Es werden gleichzeitig zwei identische Berichte gedruckt: einer für die Schweizer Post, wenn Sie die Postgüter abgeben, und einer für Ihre Unterlagen.

Voraussetzungen

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

Ausgabe

- Frankierstreifen

– Inhalt

Für jeden BMZ-Nachverfolungsbericht:

- Erste gedruckte Barcodereferenz
- Letzte gedruckte Barcodereferenz
- Gesamtzahl gedruckter Barcodes

6.4 Vorgabendaten

Vorgabeübersicht

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

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer verfügbar.

Ausgabe

- Auf Frankierstreifen
- Bildschirm
- USB-Drucker

– Inhalt

Felder	Kommentare
Aktuelles Datum und Uhrzeit	Nur gedruckter Bericht.
Kennung	Nur gedruckter Bericht.
Verbrauchte Vorgabe (Aufsteigend)	Gesamte vom System gedruckte Postgebühr.
Aktuelle Vorgabe (absteigend)	Postgebühr im System für Drucken.
Gesamtvorgabe	Insgesamt in das System heruntergeladene Vorgaben. Muss „aufsteigend + absteigend“ entsprechen.
Stück mit Wert	Gesamtstückzahl der normalen Frankierungen.
Reserviert	Gesamtstückzahl für "Reserviert".
Gesamtstückzahl	Gesamtstückzahl für "Reserviert" und Stück mit Wert
PSD Status	

Credifonbericht

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

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

– Inhalt

Felder	Kommentare
Zeitraum Standardzeitraum: <ul style="list-style-type: none">• Start = Aktuelles Datum – 6 Monate• Ende = Aktuelles Datum	
Anzahl von Vorgaben	
Kennung	Nur auf gedrucktem Bericht
Für jeden durchgeführten Porto-Download: <ul style="list-style-type: none">• Datum für Download• Vorgabenbetrag• Neu absteigend	Stellt den auf dem System verfügbaren neuen Gesamtwert dar.

Kostenstellen-Bericht

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

Voraussetzungen

So erstellen Sie diesen Bericht:

- Der aktuelle Kostenstellenmodus muss "Postal Accounts (Postkostenstellen)" oder "Postal Accounts with PIN Code (Postkostenstellen mit PIN)" lauten.

Ausgabe

- Drucker
- USB-Speichergerät

– Inhalt

Daten
Für jede Kostenstelle: <ul style="list-style-type: none">• Kostenstellennummer• Kostenstellenname• PIN (wenn "Postal Account with PIN codes (Postkostenstelle mit PIN)" aktiviert ist)• Status

Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellen-Berichts

So erstellen Sie den Kostenstellen-Bericht:

1. Stellen Sie sicher, dass der aktuelle Kostenstellenmodus "Postkostenstellen" oder "Postkostenstellen mit PIN" ist.
 2. Drücken Sie auf **Menü** und wählen Sie **Kostenstellenverwaltung** aus.
 3. Wählen Sie **Verwaltung der Kostenstellen** aus, und drücken Sie auf **[OK]**.
 4. Wählen Sie **Kostenstellen-Bericht** aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
 5. Wählen Sie eine Ausgabe aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
-

Eine Kostenstellen-Bericht

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

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer verfügbar.

Der aktuelle Kostenstellenmodus muss "Postal Accounts (Postkostenstellen)" oder "Postal Accounts with PIN Code (Postkostenstellen mit PIN)" lauten.

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

Standardzeitraum:

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

Ausgabe

- Bildschirm

– Inhalt

Felder	Kommentare
Zeitraum	
Kennung	Nur gedruckter Bericht.
Kostenstellennummer	
Kostenstellename	
Anzahl der verarbeiteten Objekte (Reserviert + Stück mit Wert)	
Gesamtwert des Portos	

Bericht für mehrere Kostenstellen

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

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

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer verfügbar.

Der aktuelle Kostenstellenmodus muss "Postal Accounts (Postkostenstellen)" oder "Postal Accounts with PIN Code (Postkostenstellen mit PIN)" lauten.

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

Standardzeitraum:

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

Ausgabe

- USB-Drucker
- USB-Stick

– Inhalt

Felder	Kommentare
Zeitraum	
Kennung	
Für jede Kostenstelle: <ul style="list-style-type: none">• Kostenstellenummer• Kostenstellenname• Anzahl der verarbeiteten Objekte• Gesamtwert des Portos	Wenn in diesem Zeitraum einige Objekte in einem Modus ohne Kostenstellen (Standardkostenstelle) gedruckt wurden, dann werden diese Objekte im Bericht unter folgendem Namen angezeigt: "Andere" und "Kostenstelle AUS".

Maschinenkonfiguration

In diesem Bericht werden alle Maschineneinstellungen angezeigt.

Ausgabe

- USB-Drucker (sofern vorhanden)
- USB-Speichergerät

– Inhalt

Felder
Abdruckeinstellungen (Text, Klischee, Porto)
Vordatierungsparameter
Vorgabeeinstellungen (Geringe Vorgabe)
Anschlusseinstellungen
Die Maschineneinstellungen umfassen z. B. Folgendes: <ul style="list-style-type: none">• MMI-Einstellungen (Sprache, Standardstartseite, Schlaf-Modus, Hintergrundbeleuchtung)• Wiegeeinstellungen (Geocode, WP Schwellenwert, Rundungsmodus)• Anschlusseinstellungen.

Siehe auch

- [Erstellen von Berichten](#) auf Seite 89.

Liste der Abdruckspeicher Bericht

Dieser Bericht zeigt die Liste der Abdruckspeicher an.

Aufdruckspeicherliste

1.A Schweiz Stand.

2.

3.

4.



Ausgabe

Die Berichtsausgaben der Liste der Abdruckspeicher sind:

- Bildschirm
- Frankierstreifen
- USB-Drucker

Siehe auch

- [Erstellen von Berichten](#) auf Seite 89.

Bericht zur IP-Konfiguration

IP Konfiguration	Feste IP Adresse
MAC-Adresse	00-1b-00-20-00-00
IP Adresse	10.16.38.73
IP Maske	255.255.255.0
Gateway-IP-Adresse	10.16.38.1
DNS IP-Adresse 1	10.16.34.13
DNS IP-Adresse 2	10.16.34.14

Voraussetzungen

So erstellen Sie diesen Bericht:

- Das Frankiersystem muss an das Netzwerk mit einem LAN-Netzwerk verbunden sein.

Ausgabe

Die Ausgaben des IP-Konfigurationsberichts sind:

- Frankierstreifen

Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zur IP-Konfiguration

So generieren Sie einen Bericht zur IP-Konfiguration:

1. Siehe [Erstellen von Berichten](#) auf Seite 89.
-

Bericht zur Proxy-Konfiguration

Proxy Einstellungen	Proxy AUS
MAC-Adresse	00-1b-00-20-00-00
Proxy-URL	
Domänenname	
Proxy-Anmeldung	
Proxy-Port	8080
Kerberos-Bereich	
KDC-Servername	

Ausgabe

Die Ausgabe des Proxy-Konfigurationsberichts erfolgt auf:

- Frankierstreifen

Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zur Proxy-Konfiguration

So generieren Sie einen Bericht zur Proxy-Konfiguration:

1. Siehe [Erstellen von Berichten](#) auf Seite 89.
-

7 Onlineservice

Die Onlineservice für das Frankiersystem ermöglichen Ihnen das problemlose Durchführen von Aufgaben wie Systemsoftware oder optionale Funktionen sowie die Verwendung von Services wie das Online-Nachverfolgen von Postgütern.

7.1	Übersicht über Online-Dienste	105
7.2	Verbinden mit Onlineservice	106
	Vorgehensweise beim manuellen Verbindungen der Onlineservice	107
	Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online-Diensten	108
7.3	Hochladen von Statistiken	109
	Vorgehensweise beim Hochladen von Berichtsdaten auf den Online Service-Server	109
7.4	Online Service des Systems	110

7.1 Übersicht über Online-Dienste

Die Onlineservice vereinfachen die Verwendung und das Aktualisieren des Frankiersystems.

Die Funktionen und Möglichkeiten der Online-Dienste umfassen Folgendes:

- **Online-Berichterstellung:** Die Verwendung des Systems ist über Ihr persönliches, sicheres Webkonto verfügbar, wodurch die Nachverfolgung und Auflistung Ihrer Postgebührenausgaben vereinfacht wird.
- **Druckfarbenwarnungen:** Nie wieder fehlende Druckfarbe! Der Online-Server überwacht die Druckfarbenversorgung Ihres Frankiersystems und sendet eine Benachrichtigung per E-Mail, wenn es Zeit für eine Nachbestellung ist.
- **Ferndiagnose und technische Unterstützung:** Erfahrene technische Fachleute analysieren die Fehlerprotokolle des Frankiersystems, analysieren das Frankiersystem vor einem Kundendienstbesuch vor Ort und die Systemsoftware kann remote aktualisiert werden, wodurch Wartungsverzögerungen reduziert werden können.

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

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

Automatische Anrufe

Damit Sie den Komfort und die Leistung der Online-Dienste umfassend nutzen können, sollte das Frankiersystem permanent mit einem Netzwerk verbunden sein, damit die Verbindung zum Online-Server bei Bedarf automatisch hergestellt werden kann.

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

Für den Berichtsdienst stellt das Frankiersystem an jedem Monatsende automatisch eine Verbindung her, um Statistiken für Kostenstellen und Postkategorien zu laden.

Für den Druckfarbenverwaltungsdienst stellt das Frankiersystem automatisch eine Verbindung her, wenn es Zeit ist, das Druckfarbenmaterial nachzubestellen.



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

Manuelle Anrufe

Manuelle Anrufe bieten Ihnen die Möglichkeit, die Verbindung zum Online-Server herzustellen, um neue Daten (Meldungen) abzurufen oder Funktionen und Optionen zu aktivieren (Kapazität der Wiegeplattform, Anzahl der Kostenstellen, Differenzwiegen usw.).




Diese Funktion wird eingeführt, wenn sich die Gebühren ändern, falls Sie nicht über eine Vereinbarung zum Gebührenschatz verfügen.

Sie können vom Menü einen Anruf beim Onlineservice-Server auslösen.

Vorgehensweise beim manuellen Verbindungen der Onlineservice

So starten Sie einen allgemeinen Anruf:

1. Über den Startbildschirm:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Erweiterte Einstellungen** > **Online Service** > **Allgemeiner Anruf**

Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Server her und lädt verfügbare Elemente herunter.

2. Prüfen Sie Ihre Mailbox auf Nachrichten: Siehe [Verwenden der Mailbox](#) auf Seite 136.
-

Synchronisationsanruf

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

Durch diesen Anruf wird der automatische Anrufplan des Systems und die Funktionen/Optionen aktualisiert (siehe [Optionen und Updates](#) auf Seite 133).

Testen der Verbindung zu Onlineservice

Sie können die Verbindung zum Online-Dienstserver über die Befehle im Menü Onlineservice testen.

- Ping zum Server

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

- Überprüft Verbindungsparameter (siehe [Anschlusseinstellungen](#) auf Seite 126).
- Zeigt an, dass der Kontakt zum Server hergestellt werden kann.

- Server Verbindungstest

Stellt eine Verbindung her und testet den Übertragungsdialog mit dem Server. Dieser Test zeigt an, dass Transaktionen normal durchgeführt werden können.




Modem Verbindungstest ist ein Bandbreitentest, der nur nach Aufforderung durch den Kundendienst durchgeführt werden sollte.

Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online-Diensten

So wenden Sie den Befehl 'ping' auf den Server an

1. Über den Startbildschirm:


Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Erweiterte Einstellungen** > **Systeminfo** > **Prozess & Diagnose** > **Kommunikation** > **Ping zum Server**

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

7

So testen Sie den Server

1. Über den Startbildschirm:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Erweiterte Einstellungen** > **Systeminfo** > **Prozess & Diagnose** > **Kommunikation** > **Server Verbindungstest**

Onlineservice

7.3 Hochladen von Statistiken

Bei diesem manuellen Anruf werden Berichtsdaten auf den Online-Dienstserver hochgeladen, damit Sie Berichte auf Ihrer Website für Online-Dienste anzeigen können, die die aktuellsten Werte einbeziehen.

Andernfalls werden die Berichtsdaten jeweils am Monatsende durch automatische Anrufe auf den Online Service-Server hochgeladen.




Das System lädt grundlegende statistische Daten zur Berichterstellung für die einfache Verwaltung der Postgebührenaussgaben hoch. Die erweiterte Berichterstellung ist optional. Siehe [Aktivieren neuer Optionen](#) auf Seite 138.

Vorgehensweise beim Hochladen von Berichtsdaten auf den Online Service-Server

So laden Sie Berichtsdaten hoch:

1. Über den Startbildschirm:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: **> Erweiterte Einstellungen > Online Service > Statistikupload**

7.4 Online Service des Systems

Druckfarbenverwaltungsdienst

Der Service für Farbinformationen sendet eine elektronische Nachricht an den Online Service-Server, wenn der Farbvorrat des Frankiersystems sehr niedrig ist.

Sie werden dann darüber in einer E-Mail benachrichtigt, damit die Kartusche rechtzeitig ersetzt werden kann.



Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

7

Gebührenschatz

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

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

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



Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

Onlineservice

Anzahl der Kostenstellen

Es ist möglich, die Anzahl der vom System verwalteten Kostenstellen zu erhöhen.



Wenden Sie sich zum Aktualisieren Ihres Systems an den Kundendienst.

8 Konfigurieren des Frankiersystems

In diesem Abschnitt werden die Grundeinstellungen beschrieben, die Sie auf dem Frankiersystem vornehmen können.

8.1	Einstellungsübersicht	115
8.2	Wechseln der Anzeigesprache	116
	Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeigesprache	116
8.3	Einstellungen für die Anzeige	117
	Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeigecontrasts	117
8.4	Systemzeitüberschreitungen und -Einstellungen	118
	Vorgehensweise zum Ändern der Ein-Abschaltzeiten für den "Schlafmodus"	118
	So ändern Sie die Ein-Abschaltzeiten für die "Komplettabschaltung"	119
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von Smart Start	120
8.5	Wiegeeinstellungen	121
	Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null	121
8.6	Abdruckspeicher	124
	Vorgehensweise beim Anlegen von Abdruckspeichern	124
8.7	Anschlusseinstellungen	126
	Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Onlineservice	126
	Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Einstellungen (Breitband-Internet)	127
8.8	Verwaltung von Zeit und Datum	129
	Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Zeit und Datum auf der Maschine	129
	Vorgehensweise beim Einstellen der Uhrzeit für die automatische Vordatierung	130

8.1 Einstellungsübersicht

In diesem Abschnitt werden die Einstellungen beschrieben, die auf dem System zur Verfügung stehen:

- Wechseln der Anzeigesprache.
- Den Bildschirmkontrast anpassen.
- Ändern der Systemzeitüberschreitungen.
- Ändern der Wiegeeinstellungen
- Eingeben der Verbindungsparameter
- Zeit und Datum überprüfen/anpassen, Aktivieren der Funktion zur automatischen Vordatierung.



Andere Bedieneinstellungen werden in den entsprechenden Abschnitten beschrieben: [Verarbeiten von Postgütern](#) auf Seite 27, [Wartung des Frankiersystems](#) auf Seite 147, usw.

8.2 Wechseln der Anzeigesprache

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

Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeigesprache

So wechseln Sie die aktuelle Anzeigesprache:

1. Über den Startbildschirm:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: **> Erweiterte Einstellungen**
> Einstellungen > Basis Grundeinstellungen > Sprache

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

8.3 Einstellungen für die Anzeige



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

Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeigecontrasts

So passen Sie die Anzeigehelligkeit an:

1. Über den Startbildschirm:



Drücken Sie lange auf  oder , um die Hintergrundbeleuchtung zu erhöhen oder zu verringern.

Der Bildschirm wird sofort aktualisiert.

2. Drücken Sie zum Beenden auf **[OK]**.

8.4 Systemzeitüberschreitungen und -Einstellungen

Die Maschineneinstellungen umfassen Folgendes:

- **Schlaf-Modus**
- **Soft-off Verzögerungszeit**
- **Smart Start:** eine Funktion, die die Systemmotoren automatisch startet, wenn das Postgut von der Wiegeplattform genommen wird (siehe [Wiegemodus auswählen](#) auf Seite 51).

Ein-/Abschaltzeiten für das System


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

Schlaf-Modus	Phase der Inaktivität, nach der das System automatisch in den Sleep-Modus wechselt (siehe Energieverwaltung auf Seite 23).
Soft-off	Zeit der Inaktivität, nach der das System automatisch in den Modus Soft-off wechselt (siehe Energieverwaltung auf Seite 23).

Vorgehensweise zum Ändern der Ein-Abschaltzeiten für den "Schlafmodus"

So ändern Sie die Ein-Abschaltzeiten für den "Schlafmodus":

1. Über den Startbildschirm:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Erweiterte Einstellungen**
> **Einstellungen** > **Ein/Ausschaltzeit** > **Schlafmodus**

Der Schlafmodus Bildschirm wird angezeigt.

Ein-Abschaltzeit

Sleep-Modus (sek) [1-900]:

2 min

2. Geben Sie den neuen Wert für die Ein-Abschaltzeit ein.



Verwenden Sie die Taste **[C]**, um alte Einstellungen zu löschen, und geben Sie dann einen neuen Wert ein.


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

So ändern Sie die Ein-Abschaltzeiten für die "Komplettabschaltung"

So ändern Sie die Ein-Abschaltzeiten für die "Komplettabschaltung":

1. Über den Startbildschirm:



Auf  drücken und den Pfad auswählen: **>Erweiterte Einstellungen >Einstellungen >Ein/Ausschaltzeit >Komplettabschaltung**

Der Bildschirm Komplettabschaltung wird angezeigt.

Ein-Abschaltzeit

Betrag eingeben [1-9999]


2. Geben Sie den neuen Wert für die Ein-Abschaltzeit des Soft-off-Modus ein.



Verwenden Sie die Taste **[C]**, um alte Einstellungen zu löschen, und geben Sie dann einen neuen Wert ein.

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

Smart Start

Die Funktion "Smart Start" erkennt, wenn Sie ein Postgut von der Wiegeplattform entfernen und startet automatisch die Systemmotoren, wobei Sie nicht die Taste  drücken müssen.

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von Smart Start

So aktivieren/deaktivieren Sie die Funktion Smart Start:

1. Über den Startbildschirm:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: **> Erweiterte Einstellungen > Einstellungen > Basis Grundeinstellungen > Smart Start**

2. Drücken Sie **[OK]** und wählen Sie dann **EIN** aus zum Aktivieren oder **OFF** zum Deaktivieren von Smart Start.
-

8.5 Wiegeeinstellungen

Die WiegeEinstellungen umfassen Folgendes:

- Justieren der Wiegeplattform
- Festlegen des Geocodes, der dem geografischen Standort des Frankiersystems entspricht

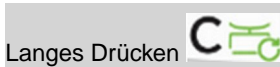
Justieren der Wiegeplattform

Sie können die Wiegeplattform auf Null stellen.

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null

So stellen Sie die Wiegeplattform als Benutzer auf Null ein:

1. Über den Startbildschirm:



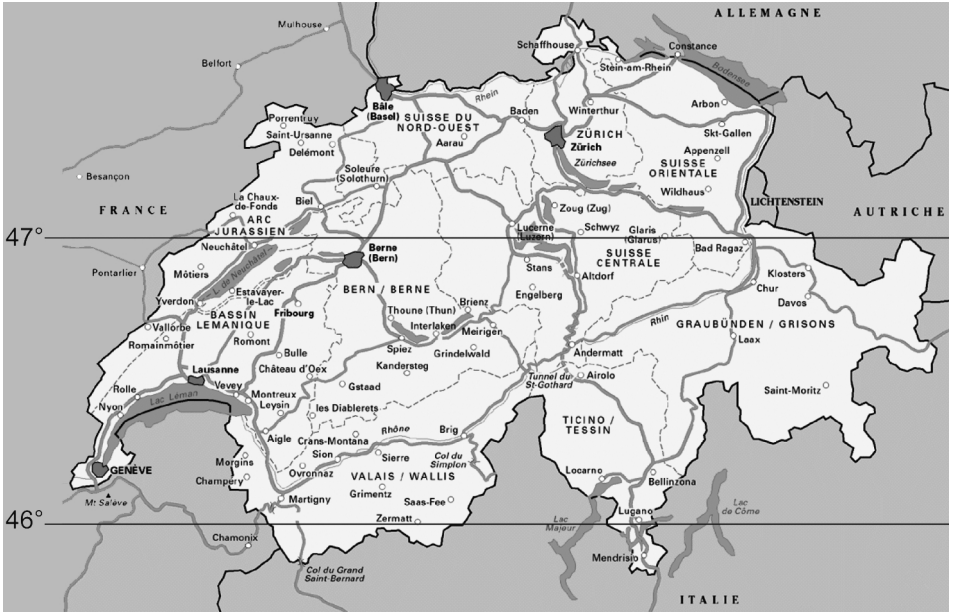
2. Entfernen Sie alle Objekte von der Wiegeplattform.
 3. Drücken Sie zweimal auf **[OK]**, um die Wiegeplattform auf Null einzustellen.
-

Geocode

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

- Automatisch über Onlineservice

Geodätische Karte



Konfigurieren des Frankersystems

Geodätische Codes

Altitude	Latitude		
	46°	47°	48°
3000 m			
2800 m			
2600 m			
2400 m			
2200 m			
2000 m			
1800 m			
1600 m			
1400 m			
1200 m			
1000 m			
800 m			
600 m			
400 m			
200 m			
0 m			



Konfigurieren des Frankiersystems

8.6 Abdruckspeicher

Die Abdruckspeicher sind Voreinstellungen für die Abdruckmodi.

Sie können eine gespeicherte Einstellung schnell abrufen, um den Arbeitsablauf zu vereinfachen und Zeit zu sparen (siehe [Verwenden von Abdruckspeichern](#) auf Seite 59).

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

Jeder Abdruckspeicher wird über einen Namen und eine Nummer identifiziert.

Das System zeigt auf der Startseite den Namen des aktuellen Abdruckspeichers an.

Normal-Abdruckspeicher

Die folgende Tabelle zeigt den Inhalt eines **[Normal]**-Abdruckspeichers.

Abdruckeinstellungen	Abdruck links Abdruck rechts Datum Porto
Kostenstellen-Einstellung	Kostenstellenummer (falls vorhanden)


Verwalten von Abdruckspeichern

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um einen Abdruckspeicher zu erstellen.

Vorgehensweise beim Anlegen von Abdruckspeichern

So legen Sie einen Abdruckspeicher an:

1. Über den Startbildschirm:

Langes Drücken  Mem

Die Liste Abdruckspeicher wird angezeigt.

2. Wählen Sie eine Zeile aus, die Sie speichern möchten

Die Bestätigung zum Speichern der Kostenstellen-Informationen wird angezeigt.

3. Drücken Sie auf **[OK]**.

Die Name des Abdruckspeichers wird angezeigt.

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

Auf dem Startbildschirm werden die Informationen über den aktualisierten Speicher angezeigt.

8.7 Anschlüsseinstellungen

Verbindung zu Postdienstleistern oder Onlineservice

Sie können folgende Netzwerke verwenden, um Vorgaben hinzuzufügen oder auf Onlineservice zuzugreifen:

- Ein Internetzugang über ein Breitband-LAN (Local Area Network).

Verwenden Sie zuerst das nachfolgende Verfahren, um die Verbindung auszuwählen, und konfigurieren Sie dann die Verbindung.



LAN-Einstellungen können nur ausgeführt werden, wenn die Maschine beim Starten tatsächlich an ein LAN angeschlossen ist.

88


Siehe auch

- Weitere Informationen zum physischen Anschliessen eines USB-Modems oder des LANs an die Basiseinheit finden Sie unter [Anschlussübersicht](#) auf Seite 21.

Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Onlineservice

So legen Sie die Verbindung zu Postdienstleistern/Onlineservice fest:

1. Über den Startbildschirm:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: **> Erweiterte Einstellungen**
> Einstellungen > Kommunikationseinstellungen > Verbindungsauswahl

Der Bildschirm Zugriff auf Server wird angezeigt.



Wenn das LAN nicht an das System angeschlossen ist, erhalten Sie eine Warnmeldung.
Befolgen Sie die Meldung. Überprüfen Sie das Kommunikationskabel oder -gerät, und drücken Sie auf "OK".

2. Nutzung:
 - Um das LAN zu verwenden, wählen Sie Internet (LAN) aus und drücken auf **[OK]**.
3. Informationen zu LAN-Einstellungen finden Sie unter [Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Einstellungen \(Breitband-Internet\)](#) auf Seite 127.

Siehe auch

- Weitere Informationen zum physischen Anschließen eines USB-Modems oder des LANs an die Basiseinheit finden Sie unter [Anschlussübersicht](#) auf Seite 21.

LAN Einstellungen



LAN-Einstellungen können nur ausgeführt werden, wenn die Maschine beim Starten tatsächlich an ein LAN angeschlossen ist.

Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Einstellungen (Breitband-Internet)

So legen Sie die Parameter für das LAN fest:

1. Über den Startbildschirm:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: **> Erweiterte Einstellungen > Einstellungen > Kommunikationseinstellungen > LAN Einstellungen**

Die DHCP-Konfiguration wird angezeigt.

2. Wählen Sie **> Auto** aus, um das LAN automatisch zu konfigurieren (empfohlen).

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

Der Bildschirm **Hostname Einstellungen** wird angezeigt. Kann nicht bearbeitet werden.

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

Der Bildschirm **Vendor Class ID einstellen** wird angezeigt. Hat standardmässig den Wert AUS, kann aber aktiviert und bearbeitet werden.

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

5. Wählen Sie:

- **DNS**: Auto, dann
- **Geschwindigkeit & Duplex**: Halb

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

Der Bildschirm zu den anderen Einstellungen mit der MAC-Adresse wird angezeigt. Drücken Sie auf **[OK]**.

7. **Proxy** ist standardmässig AUS. Wählen Sie **Proxy EIN** und drücken Sie auf **[OK]**.

Der Bildschirm **Proxy Einstellungen** wird angezeigt:

- **Proxy URL (Proxy-URL)**: standardmässig leer. Vom Manager gewählter Wert.
- **Proxy Port (Proxy-Port)**: 8080 ist der Standardwert. Vom Manager gewählter Wert.
- **Proxy Domain Name (Proxydomänennamenname)**: standardmässig leer. Vom Manager gewählter Wert.
- **Proxy Username (Proxybenutzername)**: standardmässig leer. Vom Manager gewählter Wert.
- **Proxy Passwort**: standardmässig leer. Vom Manager gewählter Wert.

Drücken Sie auf **[OK]**.

Der Bildschirm **Proxy-Kerberos settings (Proxy-Kerberos-Einstellungen)** wird angezeigt:

- **Kerberos realm**: standardmässig leer. Vom Manager gewählter Wert.
- **KCD server name (KCD-Servername)**: standardmässig leer. Vom Manager gewählter Wert.

8. Drücken Sie auf **[OK]**, damit das System zum Ausgangsbildschirm zurückkehrt und die Änderungen übernimmt.
-

8.8 Verwaltung von Zeit und Datum

Einrichtung von Zeit und Datum

Die Uhrzeit und das Datum sind für die Postgebühr erforderlich und werden vom Postamt bereitgestellt. Daher können Sie die Zeit und das Datum des Systems nicht manuell anpassen.

Sie können das System jedoch auffordern, die aktuelle Zeit und das Datum zu prüfen und diese anzuzeigen.

Siehe auch

- [Automatische Vordatierung](#) auf Seite 130.



Stellen Sie sicher, dass die Verbindung zu den Postdienstleistern hergestellt ist, um Zeit und Datum überprüfen zu können. Siehe [Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Onlineservice](#) auf Seite 126.

Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Zeit und Datum auf der Maschine

So prüfen Sie die aktuelle Zeit und das Datum:

1. Über den Startbildschirm:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Erweiterte Einstellungen**
> **Einstellungen** > **Datums-Management** > **Datum und Zeit**

So passen Sie die aktuelle Zeit und das Datum an:

1. Über den Startbildschirm:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: **> Erweiterte Einstellungen > Einstellungen > Datums-Management > Datum & Uhrzeit einstellen**

2. Zur Synchronisation der Uhrzeit mit dem Server, drücken Sie **[OK]**.
Die Meldung zur Bestätigung der angeforderten PSD Überprüfung wird angezeigt.
3. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Verbindung zum Postserver herzustellen.

Automatische Vordatierung

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

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

Vorgehensweise beim Einstellen der Uhrzeit für die automatische Vordatierung

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


1. Über den Startbildschirm:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: **> Erweiterte Einstellungen > Einstellungen > Datums-Management > Automatische Vordatierung**

Der Bildschirm Automatische Vordatierung wird angezeigt.

Einstellung Auto. Vordatie
Inaktiv
1. ktivieren/Deaktivieren

2. Drücken Sie auf **[OK]**.

3. Wählen Sie **EIN** aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**, um die Funktion für die automatische Vordatierung zu aktivieren.
 4. Wählen Sie **Stunde** aus, geben Sie die Uhrzeit für die automatische Vordatierung ein (00:00 Uhr ist nicht zulässig) und drücken Sie dann auf **[OK]**.
 5. Wählen Sie **Arbeitstage** aus, gefolgt von der Tagesnummer auf dem Ziffernblock , um die einzelnen Tage auszuwählen/abzuwählen, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
 6. Drücken Sie zum Beenden auf  .
-

9 Optionen und Updates

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie das System durch Hinzufügen optionaler Funktionen und Abdruckelemente (z. B. aktuelle Portosätze, zusätzliche Texte oder Klischees) aufrüsten können.

9.1	Vorgang für Optionen und Updates	135
9.2	Verwenden der Mailbox	136
	Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten	136
	Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten	136
9.3	Verwalten von Optionen	137
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen	137
	Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen	138
9.4	Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten	139
	Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten	139
	Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten	140
	Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Textnachrichten	140
9.5	Verwalten von Klischees	142
	Vorgehensweise beim Anzeigen von Klischees	142
	Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Klischees	143
	Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Klischees	144
9.6	Verwalten der Gebührenausswahl	145
	Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen	146
	Vorgehensweise beim Herunterladen einer neuen Gebührenausswahl	146

9.1 Vorgang für Optionen und Updates

Sie können das Frankiersystem durch Folgendes aktualisieren:

- Hinzufügen neuer Optionen wie Differenz-Wiegen oder Erhöhen der maximalen Anzahl von Kostenstellen
- Aktualisieren der Postgebühren
- Erstellen zusätzlicher Texte für den Abdruck
- Herunterladen benutzerdefinierter Werbeklischees



Informationen zum Aktualisieren des Betriebssystems des Frankiersystems finden Sie unter [Online Service](#) auf Seite 103.

9.2 Verwenden der Mailbox


Mit Hilfe der Mailbox können Sie Nachrichten des Frankiersystems oder vom Kundendienst über den Server empfangen.

Auf der Startseite zeigt ein Symbol an, dass die Mailbox ungelesene Nachrichten enthält.

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

Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten

1. Über den Startbildschirm:


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

Der Bildschirm Mailbox wird angezeigt.

2. Wählen Sie die zu lesende Nachricht aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
3. Wählen Sie zum Lesen der Nachricht **Öffnen** aus.

Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten

1. Über den Startbildschirm:

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

Der Bildschirm Mailbox wird angezeigt.

2. Wählen Sie die zu löschende Nachricht aus und drücken Sie dann auf **[OK]**.
3. Wählen Sie **Löschen** aus, um die Nachricht zu löschen.

9.3 Verwalten von Optionen

Konsultieren der Optionsliste

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

Sie können auch für jede Option Details anzeigen.



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

Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen

So zeigen Sie die Optionsliste an:

1. Über den Startbildschirm:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: **> Erweiterte Einstellungen > Online Service > Optionsliste**

Der Bildschirm Optionsliste wird angezeigt.

```
Optionsliste
Suche nach Upda...
1 Farb-Verwaltung
2 Hochladen der St...
3 Kostenstellen-Nr. -...
```

2. Um die Details einer Option anzuzeigen, wählen Sie die Option aus und drücken auf [OK].

Aktivieren neuer Optionen

Sie können neue Optionen durch Herstellen einer Verbindung zwischen dem Frankiersystem und dem Onlineservice-Server aktivieren. Neu verfügbare Optionen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen und dort aktiviert.



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

Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen

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

1. Überprüfen Sie, dass das Frankiersystem an ein Netzwerk angeschlossen (siehe [Anschlüsse](#) auf Seite 20) und die Verbindung ordnungsgemäss konfiguriert ist (siehe [Anschlusseinstellungen](#) auf Seite 126).
 2. Wählen Sie **Suche nach Updates** aus. Es wird ein Anruf beim Onlineservice-Server ausgelöst.
 3. Nach dem Anruf können Sie die registrierten Optionen anzeigen. Siehe [Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen](#) auf Seite 137.
-


9.4 Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten

Sie können Ihre Postgüter aufwerten, indem Sie links neben dem Abdruck benutzerdefinierte Textnachrichten hinzufügen.

Folgende Optionen sind verfügbar:

- Hinzufügen von benutzerdefinierten Textnachrichten (und Erstellen eines Namens für die Menüauswahl).
- Bearbeiten/Ändern von Nachrichten.
- Löschen vorhandener Textnachrichten.

Liste benutzerdefinierter Textnachrichten


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

Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten

So zeigen Sie die Textliste an:

1. Über den Startbildschirm:



Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Abdruck links** oder > **Abdruck rechts**

2. Wählen Sie **Textliste** aus.

Die Liste mit dem Text wird angezeigt.

Bearbeiten von Texten

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

Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten

So fügen Sie eine neue Nachricht hinzu:

1. Zeigen Sie die Liste der Texte an. Siehe [Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten](#) auf Seite 139.
2. Wählen Sie **Neu hinzufügen** aus.
3. Geben Sie den Text ein (maximal 4 Zeilen mit jeweils 18 Zeichen).



Weitere Informationen zum Eingeben verschiedener Zeichen finden Sie unter [Funktionen des Bedienfelds](#) auf Seite 16.

4. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
5. Geben Sie den Namen ein, der für Bediener angezeigt werden soll, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Textnachrichten

So ändern oder löschen Sie einen Text:

1. Zeigen Sie die Liste der Texte an. Siehe [Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten](#) auf Seite 139.
2. Wählen Sie eine Nachricht aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
Der Bildschirm für die Text-Verwaltung wird angezeigt.

So bearbeiten Sie den Nachrichteninhalt oder die Bezeichnung:

1. Wählen Sie **Text ändern** aus.
2. Sie können die Textnachricht ändern und dann auf **[OK]** drücken, um den nächsten Bildschirm anzuzeigen (verwenden Sie die Taste **[C]**, um Zeichen zu löschen).
3. Sie können den Textnamen ändern und zur Bestätigung auf **[OK]** drücken.
Die Nachricht wird vom System aktualisiert.

So löschen Sie eine Nachricht:

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

9.5 Verwalten von Klischees

Die Klischees sind Bilder, die Sie auf der linken Seite des auf Postgüter gedruckten Abdrucks hinzufügen können.

Folgende Optionen sind verfügbar:

- Anzeigen der Liste der Klischees
 - Umbenennen oder Löschen von Klischees aus der Liste
- Herunterladen neuer Klischees




Die verfügbaren Klischees werden automatisch auf das Frankiersystem **heruntergeladen**, wenn die Verbindung zwischen dem Frankiersystem und dem Online Service-Server hergestellt wird.

Verwalten von Klischees

Siehe auch

- Auswählen des zu druckenden Klischees: [Vorgehensweise beim Hinzufügen \(oder Entfernen\) von Klischees zum \(oder aus dem\) Abdruck](#) auf Seite 58.

Anzeigen der Liste der Klischees


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

Vorgehensweise beim Anzeigen von Klischees

So zeigen Sie Werbeklischees an:

1. Über den Startbildschirm:



Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Abdruck links** oder > **Abdruck rechts**

2. Wählen Sie **Liste Klischees** aus.

Die Liste der Werbesprüche wird auf dem Bildschirm.

Ändern der Liste der Klischees

Über das nachfolgende Verfahren können Sie die Menübezeichnung eines Werbespruchs ändern oder einen Werbespruch aus der Liste entfernen.

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Klischees

So ändern oder löschen Sie einen Werbespruch:

1. Zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an (siehe [Vorgehensweise beim Anzeigen von Klischees](#) auf Seite 142).
2. Wählen Sie das Klischee aus, und drücken Sie auf **[OK]**.
Der Bildschirm für das Klischeemanagement wird angezeigt.

So ändern Sie die Bezeichnung eines Werbespruchs:

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

So löschen Sie den Werbespruch:

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

Herunterladen neuer Klischees

Das nachfolgende Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Klischees herunterzuladen.

Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Klischees

So laden Sie neue Klischees herunter:

1. Zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an (siehe [Vorgehensweise beim Anzeigen von Klischees](#) auf Seite 142).
2. Wählen Sie **Neu herunterladen** aus, und drücken Sie auf **[OK]**.

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

9.6 Verwalten der Gebührenausswahl

Das Frankiersystem verwendet **Gebührentabellen**, um die Postgebührenträge zu berechnen.

Folgende Optionen sind verfügbar:

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



Neue **Gebührentabellen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem dieses mit dem Onlineservice-Server als Benutzer verbunden wird.

Anzeigen der Gebührentabellen

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



Gebührentabellen werden automatisch an ihrem Stichtag aktiviert.



Für jede Portotabelle können Portodetails (Artikelnummer, Ablaufdatum, Option) angezeigt werden.

Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen

So zeigen Sie die Liste der Gebährentabellen an:

1. Den Bildschirm erweiterte Gebühr anzeigen (Siehe [Auswählen einer Gebühr](#) auf Seite 48).
2. Wählen Sie **Portotabellen** aus.
Die Liste der Gebährentabellen wird angezeigt. Die Tabellen werden über den Gebährentichtag gekennzeichnet.

Siehe auch: [Verwenden der erweiterten Gebühr](#) auf Seite 49.

Herunterladen einer neuer Gebährenauswahl

Das nachfolgende Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Gebährentabellen herunterzuladen.

Vorgehensweise beim Herunterladen einer neuen Gebährenauswahl

So laden Sie neue Gebähren herunter:

1. Den Bildschirm erweiterte Gebühr anzeigen (Siehe [Auswählen einer Gebühr](#) auf Seite 48).
 2. Wählen Sie **Portotabelle aktualisieren** aus, und drücken Sie auf **[OK]**.
Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Online Service-Server her und lädt verfügbare Gebähreninformationen herunter.
-

10 Wartung des Frankiersystems

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

10.1	Warten der Kartusche	149
	Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten	150
	Vorgehensweise beim Justieren der Druckköpfe	151
	Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe	153
	Vorgehensweise zum Reinigen des Abstreifers	153
	Vorgehensweise beim manuellen Reinigen der Druckköpfe	154
	Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche	155
10.2	Auffüllen des Anfeuchters (Option)	158
	Vorgehensweise beim Auffüllen des Anfeuchters	158
10.3	Reinigen der automatischen Zuführung	159
	Reinigen der Bürsten und des Schwamms (Befeuchter)	159
	Vorgehensweise beim Reinigen der Sensoren des Postgutpfads	160
10.4	Wartungsvorgänge	161
	So führen Sie das Registrierungs-Update aus:	162

10.1 Warten der Kartusche

Informationen zur Kartusche

Die zum Drucken verwendete Kartusche befindet sich im Frankiersystem und wurde vom Postdienstleister getestet und genehmigt.

Die Farbkartusche verwendet Tintenstrahltechnologie. Sie erfordert ein regelmässiges Reinigen der Druckkopfdüsen, damit eine geeignete Druckqualität erreicht wird. Das System führt diese Reinigung automatisch oder auf Anforderung durch. Sie können die Druckköpfe auch manuell reinigen, wenn die automatische Reinigung nicht ausreichend ist.

Die Farbkartusche enthält auch zwei Druckköpfe, die ausgerichtet werden müssen.



Wenn Sie eine schlechte Druckqualität bemerken (gestreift, zu hell, unscharf usw.), richten Sie sich nach den Informationen unter [Reinigen der Druckköpfe](#) auf Seite 153.

Farbkartuschenpflege

In diesem Abschnitt wird Folgendes erläutert:

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



Der Begriff "Druckkopfsatz" bezeichnet auch die Farbkartusche.

Anzeigen des Füllstands und der Kartuschendaten

Sie können den Druckfarbenfüllstand und andere Kartuschendaten anzeigen. Beispiel:

- Verbrauchte Druckfarbe in Prozent
- Farbe der Druckfarbe
- Kartuschenstatus (vorhanden oder nicht vorhanden)
- Ersteinsatz am




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

Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten

So zeigen Sie die Farbkartuschendaten an:

1. Über den Startbildschirm:

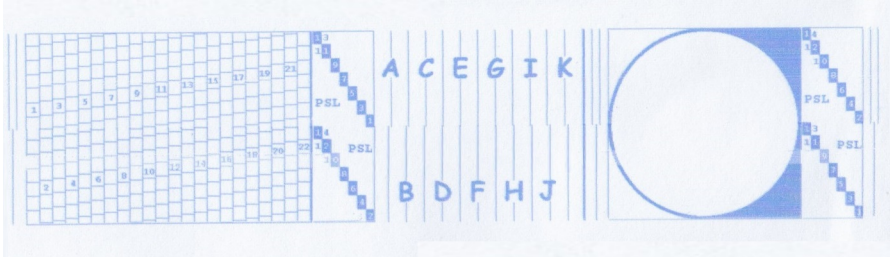
Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Kartusche** > **Farbinformation**

Der Bildschirm Farbinformation wird angezeigt.

Farb-Information	
Verbrauch	15 %
Farbe	Blau
Status	Installiert
Ersteinsatz a...	27.12.18

Einstellen der Druckkopfausrichtung

Das Ausrichten der Druckköpfe ist erforderlich, wenn zwischen dem oberen und unteren Bereich der Abdrucke ein Versatz besteht.



Das Frankiersystem erfordert das Ausrichten der Druckköpfe nach jedem Wechsel der Kartusche.


Vorgehensweise beim Justieren der Druckköpfe

So justieren Sie die Druckköpfe:

10

Wartung des Frankiersystems

1. Über den Startbildschirm:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: **> Kartusche > Druckkopfausrichtung**

2. Drücken Sie auf **[OK]**, und legen Sie ein Blatt Papier auf den Anlagetisch.
Das System druckt ein Testmuster.




Der Bildschirm Kartusche-Ausrichtung justieren wird angezeigt.

3. Überprüfen Sie das Muster und verwenden Sie dann die Tasten **aufwärts/abwärts**, um den Buchstaben auszuwählen, der der geradlinigsten und vollständigen vertikalen Linie entspricht.

Druckkopf-Ausrichtung just

Brief mit Pfeil wählen
und OK

A C E G I K
B D **F** H J

4. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
5. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, bis die Zeilen **F** ausgerichtet sind.
6. Drücken Sie zum Beenden auf .

Reinigen der Druckköpfe

Wenn der Abdruck auf den Kuverts undeutlich oder unsauber wirkt, reinigen Sie die Druckköpfe, um die Druckqualität wiederherzustellen.

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

Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe

So reinigen Sie die Druckköpfe automatisch:

1. Über den Startbildschirm:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Kartusche** > **Reinigungsvorgang**


Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

Abstreifer Reinigung

Mit dem folgenden Verfahren können Sie die Reinigung des Abstreifers überprüfen.

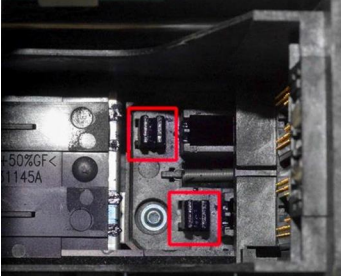
Vorgehensweise zum Reinigen des Abstreifers

1. Über den Startbildschirm:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Kartusche** > **Abstreifer Reinigung**

2. Öffnen Sie die Abdeckung und entnehmen Sie den Druckkopf.
3. Drücken Sie zweimal auf **[OK]**, um den Kartuscenträgermotor zu starten.

- Überprüfen Sie den Abstreifer und reinigen Sie ihn bei Bedarf. Drücken Sie anschliessend auf **[OK]**.



- Prüfen Sie, ob sich der Druckkopf wieder in Position befindet. Drücken Sie **[OK]**, um den Test zu beenden.

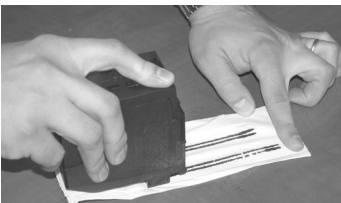
Manuelle Reinigung

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

Vorgehensweise beim manuellen Reinigen der Druckköpfe

So reinigen Sie die Druckköpfe manuell:

- Öffnen Sie die Abdeckung der Basiseinheit.
- Entnehmen Sie die Farbkartusche (siehe [Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche](#) auf Seite 155).
- Reinigen Sie die Druckköpfe mit einem weichen feuchten Lappen.



- Setzen Sie die Druckkartusche wieder ein.
Schliessen Sie die Abdeckung der Basis.

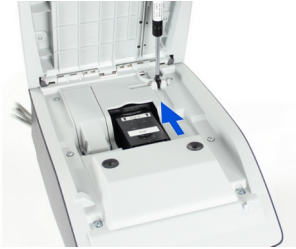
Ersetzen der Farbkartusche



Das Netzkabel muss angeschlossen sein, um die Kartusche in die Position zu bewegen, an der die Auswechslung erfolgt.

Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche

1. Gehäuse öffnen: Die Kartusche bewegt sich an die Position, an der die Entnahme erfolgen soll.



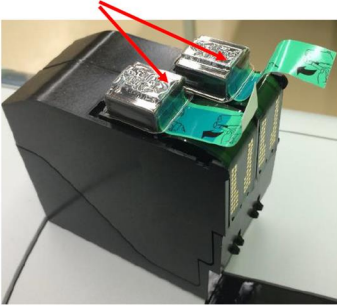
Halten Sie Ihre Finger fern von der Farbkartusche, während sich diese an die Entnahmeposition bewegt.

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

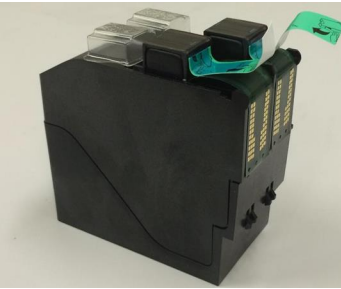


3. Entnehmen Sie die alte Farbkartusche.

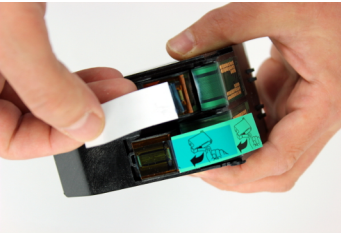
- Entfernen Sie die zwei Kunststoffkappen von der neuen Farbkartusche.



Die Kappen werden entfernt.



- Entfernen Sie die Schutzstreifen von der neuen Farbkartusche.



- Setzen Sie die neue Farbkartusche ein, und drücken Sie diese dann nach vorne, bis Sie ein Klicken vernehmen.



- Schliessen Sie die Abdeckung.
Der Ausrichtungsvorgang der Druckköpfe wird automatisch gestartet.
-

10.2 Auffüllen des Anfeuchters (Option)

Die Ablage mit manueller Zufuhr verwendet Wasser zum Verschließen der Kuverts, wenn ein Anfeuchter installiert ist.

Wenn das System kein Wasser mehr enthält, kann der Postverarbeitungsprozess fortgesetzt werden, aber die Kuverts werden nicht ordnungsgemäß verschlossen.

Vorgehensweise beim Auffüllen des Anfeuchters

So fügen Sie Wasser zum Anfeuchter hinzu:

1. Entnehmen Sie den Anfeuchter vom Tisch.



2. Füllen Sie den Anfeuchter bis zu den Grenzmarkierungen mit Wasser.
 3. Setzen Sie den Anfeuchter wieder ein.
-

10.3 Reinigen der automatischen Zuführung

Die Reinigung der automatischen Zuführung umfasst Folgendes:

- Reinigen von Bürsten und Schwamm (falls installiert).
- Reinigen der Sensoren für den Postgutpfad des Frankiersystems

Reinigen der Bürsten und des Schwamms des Befeuchters



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

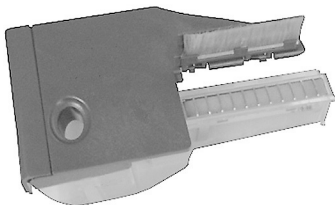
Reinigen der Bürsten und des Schwamms (Befeuchter)

So reinigen Sie die Bürsten und Schwämme des Anfeuchters vom Zufahrtstisch:

1. Entfernen Sie die Anfeuchtereinheit vom Tisch.



2. Richten Sie die Bürste auf.



3. Heben Sie den Schwammhalter aus Metall an, um den Schwamm zu entfernen.
 4. Reinigen Sie den Schwamm und die Bürste.
 5. Setzen Sie den Schwamm und anschliessend den Schwammhalter wieder ein.
 6. Stellen Sie die Bürste in die alte Position zurück.
 7. Setzen Sie den Anfeuchter wieder ein.
-

Reinigen der Sensoren des Postgutpfads

Die Sensoren sind lichtempfindliche Geräte, die nacheinander von den Kuverts verdeckt werden, während diese den Postgutpfad durchlaufen.

Vorgehensweise beim Reinigen der Sensoren des Postgutpfads

So reinigen Sie die Sensoren des Postgutpfads:


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

10.4 Wartungsvorgänge

Wartungsprozesse – Details

Die unten aufgeführten Wartungsprozesse dürfen nur auf Anforderung des Kundendienstes durchgeführt werden.

Überprüfen Sie vor dem Start, dass Ihr Frankiersystem an ein LAN angeschlossen ist.

Auf  drücken und den Pfad auswählen: **> Erweiterte Einstellungen > System-info > Prozesse & Diagnose > Prozesse**

- 1. Kundendaten sichern**
 - Sicherung der Kundendaten.
- 2. Zähler entnehmen**
 - Den Zähler ausser Betrieb setzen.
 - Erfordert zum Ausführen ein Passwort vom Kundendienst.
- 3. Registrierung aktualisieren**
 - Dieses Verfahren wird verwendet, wenn sich Ihre Adresse geändert hat.
 - Wenden Sie sich an den Kundendienst, um Ihre Daten zu ändern. Sie werden dann aufgefordert, das Verfahren zur Update-Registrierung durchzuführen.

Ausführen des Verfahrens zum Registrierungs-Update zum Ändern Ihrer Adresse

Dieses Verfahren wird verwendet, wenn sich Ihre Adresse geändert hat.

Wenden Sie sich zunächst an den Kundendienst, um Ihre Daten zu aktualisieren. Sie werden dann aufgefordert, das Verfahren zum Registrierungs-Update durchzuführen.


Aktualisierung der Registrierung

Überprüfen Sie vor dem Start, dass Ihr Frankiersystem an ein Netzwerk angeschlossen ist.

So führen Sie das Registrierungs-Update aus:

So führen Sie das Registrierungs-Update aus:

1. Über den Startbildschirm:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: **> Erweiterte Einstellungen > Systeminfo > Prozess & Diagnose > Prozesse > Update-Registrierung**

2. Drücken Sie **[OK]**, um den Prozess zu starten.
 3. Drücken Sie **[OK]**, um die Update-Registrierung zu starten.
Die Meldung "Transaktion erfolgreich" wird angezeigt.
 4. Drücken Sie auf **[OK]**.
Eine Meldung zur Eingabe des geodätischen Codes. Informationen zu den zulässigen Werten finden Sie im Bedienungshandbuch.
 5. Drücken Sie auf **[OK]**.
 6. Geben Sie den Geocode ein.
 7. Drücken Sie auf **[OK]**.
Die Update-Registrierungsprozedur ist abgeschlossen.
 8. Drücken Sie auf **[OK]**, um zum Menü zurückzukehren.
-

11 Problembehandlung

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

11.1	Papierstau	165
	Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Postgütern	165
11.2	Wiegeprobleme	166
11.3	Diagnose und Systemdaten	168
	Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnosedaten	169
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Softwaredaten	169
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Hardwaredaten	170
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Systemzähler	170
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Fehlerlisten	170

Stau in der Basis

Kuverts sind im Transportmechanismus der Basis eingeklemmt.

Mögliche Ursachen	Massnahmen
<ul style="list-style-type: none">• Postgut ist zu dick.• Grösse des Postguts ist falsch.	<ol style="list-style-type: none">1. Bereinigen Sie die Basis wie nachfolgend veranschaulicht.2. Beseitigen Sie die in der linken Spalte angezeigte Ursache:<ul style="list-style-type: none">- Postgutformate: Siehe Postgutspezifikationen auf Seite 175.

Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Postgütern

So bereinigen Sie auf der Basis eingeklemmte Postgüter:

1. Ziehen Sie den unter der Basis befindlichen Auslösegriff, um die Transportbänder und -räder abzusenken. Halten Sie den Griff fest.



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

11.2 Wiegeprobleme

Das Wiegegerät wiegt nicht genau

Wenn die Basis nicht das richtige Gewicht anzeigt, führen Sie die folgenden Aktionen aus, um das Problem zu beheben.

Sie müssen das Wiegegerät wie folgt überprüfen.

Mögliche Ursachen	Massnahmen
Es sind Vibrationen oder Luftzüge im Wiegebereich vorhanden.	Verwenden Sie einen stabilen und festen Tisch: <ul style="list-style-type: none">• Nicht in der Nähe einer Tür• Nicht in der Nähe einer Lüftung oder eines Ventilators.
Etwas berührt die oder liegt auf der Wiegeplattform.	Räumen Sie den Wiegebereich und setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück (siehe Wiegeeinstellungen auf Seite 121).
Der Nullpunkt der Wiegeplattform ist nicht richtig.	Informationen finden Sie bei den Verfahren zum Nullstellen der Wiegeplattform unter Wiegeeinstellungen auf Seite 121.
Sie haben ein Paket auf die Plattform gelegt, das für die ausgewählte Gebühr zu schwer ist.	<ol style="list-style-type: none">1. Drücken Sie auf [OK], um die Fehlernachricht zu löschen.2. Drücken Sie auf die Schaltfläche [Porto], und wählen Sie eine Gebührenklasse aus, die dem Gewicht des Pakets entspricht. (Beispiel: Wählen Sie Priority aus, wenn die von Ihnen verwendete Gebühr "First Class" entspricht.3. Drücken Sie leicht auf die Wiegeplattform, um das Gewicht und das Porto mit der neuen Gebühr festzulegen.
Gewicht der Objekte auf Wiegeplattform überschreitet die für die Wiegeplattform definierte Höchstkapazität (Sie haben ein Paket auf die Plattform gelegt, das für diese Wiegeplattform zu schwer ist).	<ol style="list-style-type: none">1. Entfernen Sie das Paket, und wiegen Sie es nach Möglichkeit auf einer anderen Waage.2. Verwenden Sie den Modus für die manuelle Gewichtseingabe, um das Gewicht einzugeben und die Postgebühr zu bestimmen.

11

Problembehandlung



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

11.3 Diagnose und Systemdaten

Mit Hilfe der Diagnose können Sie die Hauptursache eines Problems oder eines Systemausfalls ermitteln, welches möglicherweise während der Betriebszeit des Frankiersystems auftreten kann.

Das System führt automatisch Selbsttests aus, um das Problem zu analysieren und die entsprechenden Berichte zu generieren.

Die Systemdaten stellen Daten über den Status des Systems und über die Ereignisse oder Fehler bereit, die aufgetreten sind.

Diagnose


Sie können auf alle nachfolgend aufgeführten Diagnosedaten Zugriff erhalten:

Nr.	Diagnose	Kommentare
1	Sensoren Basis	Meldet den Status ([0] oder [1]) der nachfolgenden Sensoren: <ul style="list-style-type: none">• Oberer Dokumentensensor• Drucken beginnen• Gehäuse• Kartuschenträger
2	Die Anzeige von	Der Bildschirm zeigt nacheinander einen schwarzen Balken ohne Text und dann mit Text an.
3	Ziffernblock	Zeigt 'Taste OK' an, wenn der Test richtig verlaufen ist
4	USB-Anschlüsse	Überprüft die beiden USB-Anschlüsse (USB-Sticks erforderlich).
5	Serielle Anschlüsse	Überprüft den seriellen Anschluss.
6	Basis-Status	Überprüft den Status des Basis-Lebenszyklus
7	Ping zum Server	Sendet eine Nachricht an einen Server (falls verbunden), um die Leitung zu prüfen.
8	Server-Verbindungstest	Sendet eine Nachricht an einen Server, um die Leitung zu prüfen.
9	Ping-Tool	Überprüft die LAN-Adresse.
10	IP Konfigurations Prüfung	Überprüft die LAN-Verbindung.
11	IP-Konfiguration	Zeigt aktuelle Parameter zur IP-Konfiguration an.

Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnosedaten

So erhalten Sie Zugriff auf die Diagnosedaten:

1. Über den Startbildschirm:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: **> Erweiterte Einstellungen > Systeminfo > Prozess & Diagnose**

2. Wählen Sie einen Test aus der auf dem Bildschirm angezeigten Liste aus.
-

Systemdaten

Sie haben Sie Zugriff auf:

- Die Softwaredaten (PSD #, Loader, OS, XNDF, XNDF DATEN DELTA, Sprache, Variante).
- Die Hardwaredaten (P/N der Basis und des PSDs).
- Die Daten der Systemzähler.
- Die Liste der auf der Maschine aufgetretenen Fehler (Fehlerbericht Basis, Fehlerbericht PSD und Verbindungs Historie).

Vorgehensweise beim Anzeigen der Softwaredaten

So zeigen Sie die Softwaredaten an:

1. Über den Startbildschirm:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: **> Erweiterte Einstellungen > Systeminfo > Systeminfo > Softwareinformation**

2. Die Daten der Systemsoftware werden auf dem Bildschirm angezeigt.
-

Vorgehensweise beim Anzeigen der Hardwaredaten

So zeigen Sie die Hardwaredaten an:

1. Über den Startbildschirm:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Erweiterte Einstellungen**
> **Systeminfo** > **Systeminfo** > **Hardwareinformation**

2. Die Daten der Systemhardware werden auf dem Bildschirm angezeigt.
-

Vorgehensweise beim Anzeigen der Systemzähler

So zeigen Sie die Daten der Systemzähler an:

1. Über den Startbildschirm:


Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Erweiterte Einstellungen**
> **Systeminfo** > **Systeminfo** > **Zähler**

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

Vorgehensweise beim Anzeigen der Fehlerlisten

So zeigen Sie die Fehlerlisten an:

1. Über den Startbildschirm:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Erweiterte Einstellungen**
> **Dienste** > **Softwareinformation**

2. Wählen Sie die Liste **Fehlerbericht Basis** oder die Liste **Fehlerbericht PSD** oder **Verbindungs Historie** aus
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

4. Das System zeigt die ausgewählte Liste in einer Tabelle mit Folgendem für jeden Fehler an:
 - Dem Code des Fehlers
 - Dem Datum, an dem der Fehler beigefügt wurde
 - Der Zählerstand für Stück, als der Fehler aufgetreten ist.
 5. Notieren Sie sich den Code, und wenden Sie sich dann an den Kundendienst.
-

12 Spezifikationen

In diesem Abschnitt sind die Hauptspezifikationen für das Frankiersystem enthalten.

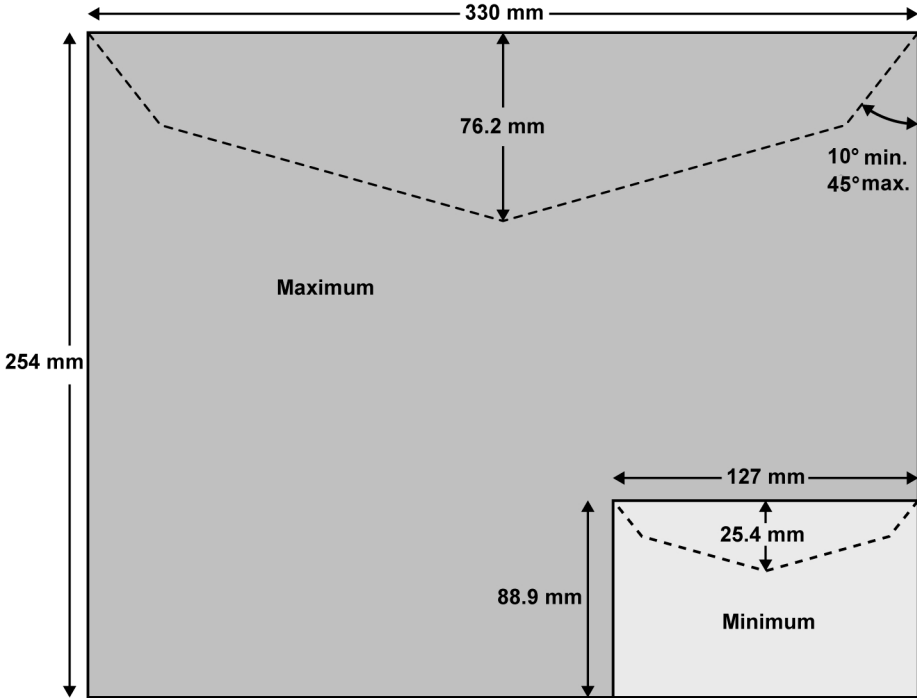
12.1	Postgutspezifikationen	175
12.2	Empfohlene Betriebsbedingungen	177
12.3	Allgemeine Spezifikationen für das Frankiersystem	178
12.4	Betriebsspezifikationen	179

12.1 Postgutspezifikationen

Kuvertabmessungen

Das Frankiersystem kann die nachfolgend veranschaulichten Kuvertflaschenformate bearbeiten (Hinweis: Die Abbildung ist nicht massstabsgetreu).

- **Abmessungen in mm:**



Minimale Kuvertdicke

Minimale Kuvertdicke ist 0,2 mm.

Mit der Ablage für manuelle Zufuhr

Kuvertgewicht

Min	3 g
Max	750 g

Kuvertdicke

Max	10 mm
------------	-------

12.2 Empfohlene Betriebsbedingungen

Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit

Das Frankiersystem sollte nur unter den folgenden Bedingungen betrieben werden:

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

Wiegegenauigkeit



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

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

12.3 Allgemeine Spezifikationen für das Frankiersystem

Abmessungen

(Breite x Länge x Höhe)

- Basis: 250 x 375 x 260
- Zuführungstisch mit Anfeuchter: 188 x 218 x 99
- Zuführungstisch: 152 x 278 x 118

Weight

- Basis: 10,6 kg
- Zuführungstisch: 0.4 kg

Stromversorgung

- Frequenz: 50 Hz
- Max. Nennstrom (vollständige Konfiguration): 0,2 A
- Stromversorgung: 230 V (+/- 10 %) 2-poliger geerdeter Stromkreis (bis zum Standard NFC15-100)

12.4 Betriebsspezifikationen

Accounts

Die Anzahl der Kostenstellen ist standardmäßig auf 30 festgelegt und kann optional bis auf 100 angehoben werden.



A0118305/A - 17/12/2019

quadi⁷ent
Because connections matter.



A0118305/A - 17/12/2019