



Frankiermaschine

iX-7



Inhaltsverzeichnis

<u>1</u>	<u>Wichtige Hinweise</u>	<u>1</u>
1.1	Inhalt dieses Handbuchs	3
1.2	Sicherheitsanforderungen	6
<u>2</u>	<u>Informationen zu Ihrem Frankiersystem</u>	<u>11</u>
2.1	Systemlayout	13
2.2	Zubehör	18
2.3	Funktionen des Bedienfelds	19
2.4	Anschlussmöglichkeiten	23
2.5	Energieverwaltung	27
<u>3</u>	<u>Verarbeiten von Postgütern</u>	<u>31</u>
3.1	Auswählen eines Druckmodus	33
3.2	Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung	36
3.3	Drucken von [Normal]-Postgütern	46
3.4	Drucken von [PPI]-Postgütern	57
3.5	Drucken von Eingangspost mit [Eingang]-Modus	65
3.6	Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern	68
3.7	Einstellungsdetails	72
3.8	Erweiterte Vorgänge	98
<u>4</u>	<u>Abrechnungsvorgänge</u>	<u>103</u>
4.1	– Überblick	105
4.2	Verwalten von Guthaben	106
4.3	Entsperren des PSD (Überprüfung)	110
<u>5</u>	<u>Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten</u>	<u>111</u>
5.1	Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten	113
5.2	Auswählen eines Kostenstellenmodus	115
5.3	Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung	116
5.4	Auswählen eines Kostenstellenmodus	120
5.5	Verwalten von Kostenstellen	121
5.6	Verwalten der Bediener	129
<u>6</u>	<u>Berichte</u>	<u>135</u>

6.1	Berichte im Überblick	137
6.2	Erstellen von Berichten	140
6.3	Zählerdaten	142
6.4	Portodaten	144
6.5	Vorgabendaten	149
6.6	Kostenstellendaten	151
6.7	Systemdaten	156
6.8	Berichte der Option "Erweiterte Berichte"	159
7	<u>Online Services</u>	163
7.1	Übersicht über Online-Dienste	165
7.2	Verbinden mit Online Services	166
7.3	Hochladen von Statistiken	170
7.4	Online Service des Systems	171
8	<u>Konfigurieren des Frankiersystems</u>	173
8.1	Einstellungsübersicht	175
8.2	An-/Abmelden als Manager	177
8.3	Wechseln der Anzeigesprache	179
8.4	Aktivieren/Deaktivieren von akustischen Signalen	181
8.5	Einstellungen für die Anzeige	183
8.6	Systemzeitüberschreitungen und -eingaben	185
8.7	Warnungen für "Geringe Vorgabe" und PIN	188
8.8	Wiegeeinstellungen	190
8.9	Standardeinstellungen für den Postgebühraabdruck	198
8.10	Abdruckspeicher	204
8.11	Standardmodus für die Verschlusseinheit	207
8.12	Verbindungseinstellungen	209
8.13	Verwaltung von Zeit und Datum	213
9	<u>Optionen und Updates</u>	215
9.1	Vorgang für Optionen und Updates	217
9.2	Verwenden der Mailbox	218
9.3	Verwalten von Optionen	221
9.4	Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten	223
9.5	Verwalten von Klischees	226
9.6	Verwalten der Gebührenausswahl	229
9.7	Verwalten von PPI's	231

10	<u>Wartung des Frankiersystems</u>	<u>233</u>
10.1	Warten der Kartusche	235
10.2	Verwenden der Verschliesseinheit der Zuführung	245
10.3	Reinigen der automatischen Zuführung	247
10.4	Kalibrierung des Touchscreens	251
10.5	Wartungsvorgänge	252
11	<u>Problembehandlung</u>	<u>255</u>
11.1	Papierstau	257
11.2	Etikettenstau	262
11.3	Wiegeprobleme	264
11.4	Diagnose und Systemdaten	266
12	<u>Spezifikationen</u>	<u>269</u>
12.1	Postgutspezifikationen	271
12.2	Empfohlene Betriebsbedingungen	274
12.3	Allgemeine Spezifikationen für das Frankiersystem	275
12.4	Betriebsspezifikationen	276

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

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 als Manager.

Abschnitt 6: Berichte

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

Abschnitt 7: Online Services

Schliessen Sie Ihr System für Upgrades an.

Abschnitt 8: Konfigurieren des Frankiersystems

Sämtliche Spezifikationen des Frankiersystems, die Sie als Benutzer (temporäre Einstellungen) oder als Manager (Standardeinstellungen) einstellen 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 Verschiessen, schlechte Druckergebnisse usw.

Abschnitt 12: Spezifikationen

Ausführliche Spezifikationen für das Frankiersystem.

Symbole

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

Glossar

In diesem Handbuch werden die nachfolgend aufgeführten Abkürzungen verwendet.

Abkürzung	Beschreibung
ALD (Automatischer Etikettensender)	Automatic Label Dispenser (Automatischer Frankierstreifensender)
Gesamt	Verwendetes Gesamtporto
Vorgabe	Portowert verfügbar
ID	Identifikation (Kennung)
LAN	Local Area Network (Lokales Netzwerk): Verbindung zwischen Computern
MSF	Mixed-Size Feeder (Zuführung für Mischpost)
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.

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.

Wichtige Hinweise

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:

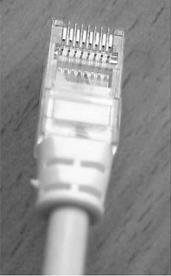
- Legen oder stellen Sie keine angezündeten Kerzen, Zigaretten, Zigarren usw. auf das Frankiersystem.
- Wenden Sie beim Entfernen von Materialstaus nicht zu viel Kraft auf, um Verletzungen und Beschädigungen an Komponenten zu vermeiden.
- Warten Sie beim Anheben von Abdeckungen darauf, dass sich keine 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 29).



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

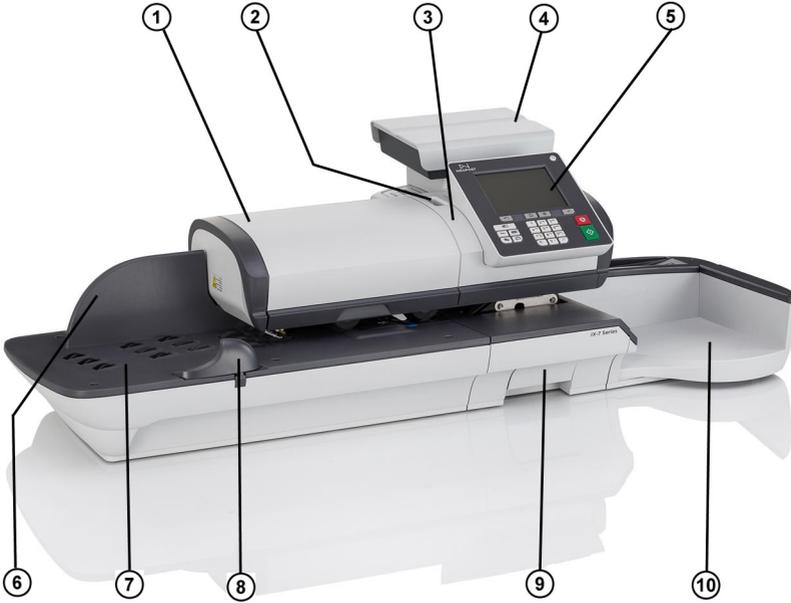
In diesem Abschnitt lernen Sie das Frankiersystem kennen.

2.1	Systemlayout	13
2.2	Zubehör	18
2.3	Funktionen des Bedienfelds	19
2.4	Anschlussmöglichkeiten	23
2.5	Energieverwaltung	27
	So schalten Sie das Frankiersystem in den Schlaf/Soft-off-Modus	28
	So schalten Sie das Frankiersystem in den AUS-Modus	29

2.1 Systemlayout

Überblick über das Frankiersystem

Frankiersystem ohne dynamische Waage



2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

Mixed-Size Feeder (Zuführung für Mischpost)

Automatischer Frankierstreifenspender

Systembasiseinheit

Wiegeplattform

Bedienfeld

Hintere Führungsleiste

Anlagetisch

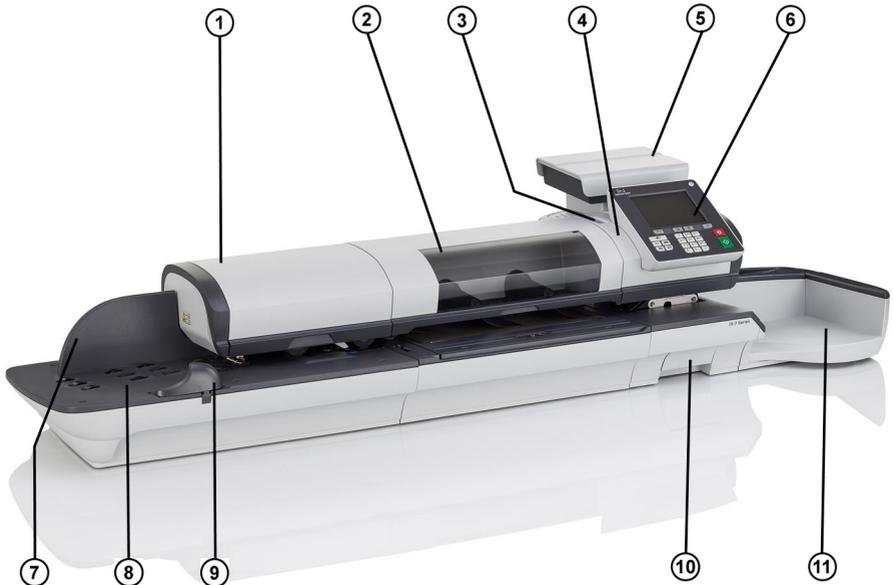
Seitenführung

Freigabegriff

Auffangschale

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

Frankiersystem mit dynamischer Waage



Mixed-Size Feeder (Zuführung für Mischpost)

① Führt dem System automatisch Kuverts mit unterschiedlichen Formaten zu.

Dynamische Waage:

② Ermittelt das Gewicht und die Abmessungen von Postgütern, um die Postgebühr nach der Zuführung dynamisch zu ändern.

Automatischer Frankierstreifenspender

③ Enthält zu bedruckende Frankierstreifen.

Systembasiseinheit

④ Druckt Kuverts (oder Frankierstreifen) und steuert das Frankiersystem.

Wiegeplattform

⑤ Ermittelt das Gewicht der Postgüter.

Bedienfeld

⑥ Ermöglicht die Steuerung des Frankiersystems.

Hintere Führungsleiste

⑦ Leitet Kuverts in die Zuführung.

Anlagetisch

⑧ Beginn des Pfads für den Postguttransport.

Seitenführung

⑨ Sorgt bei grossen Kuverts für die richtige Positionierung bei der Zuführung.

Freigabegriff

⑩ Ermöglicht das Beseitigen von eingeklemmten Kuverts oder Frankierstreifen.

Auffangschale

⑪ Sammelt die Postgüter nach der Verarbeitung.

2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem



Auffangschale

①① Sammelt die Postgüter nach der Verarbeitung.

Ablage für Frankierstreifen

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

Inneres der Systembasiseinheit



Postalisches Sicherheitsgerät (PSD)

Abdeckung

Farbkartusche

- ① Frankierwerk: Speichert die Portovorgabe und protokolliert die Portoverwendung.
- ② Zum Öffnen von der Front abheben.
- ③ Druckt 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)



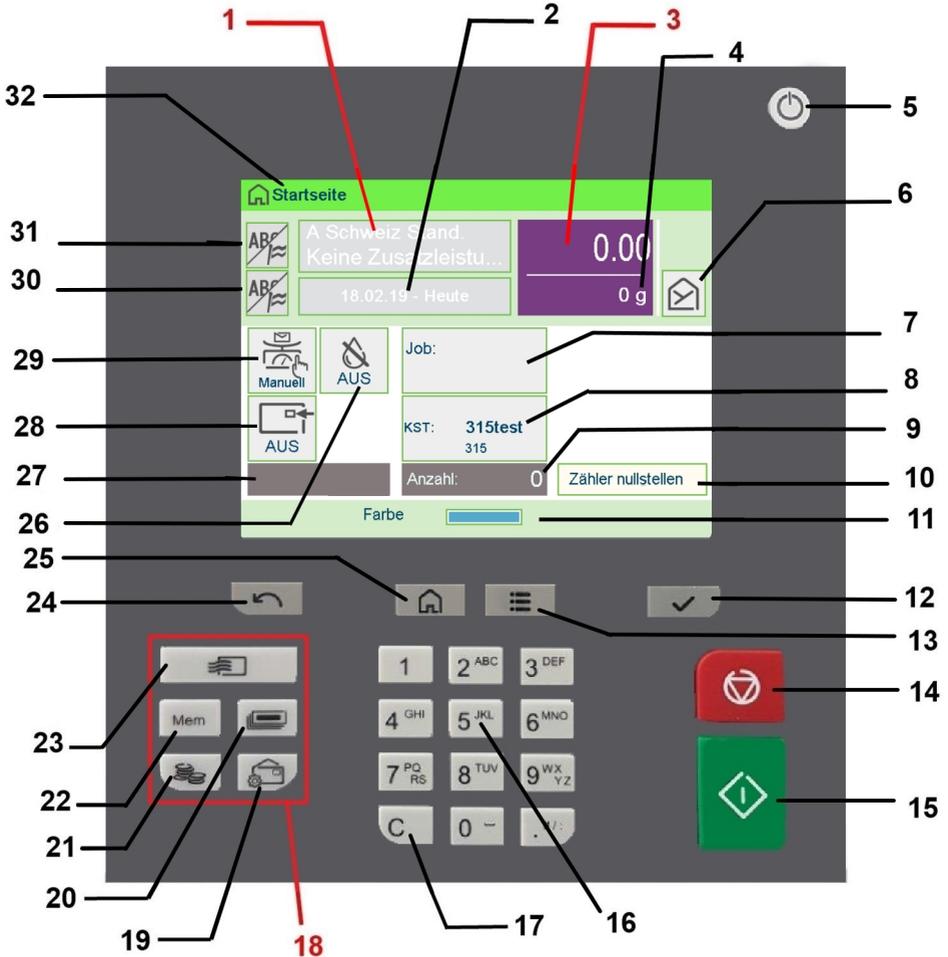
Dieser Scanner wird für folgende Aufgaben verwendet:

- Identifizieren von Kostenstellen über Barcodes.

2.3 Funktionen des Bedienfelds

Displaybereiche

2



Informationen zu Ihrem Frankiersystem

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

Gebühren und Services 1

Zeigt die momentane Gebühr und die ausgewählten Zusatzleistungen an.

Vordatierung	2	Zeigt das zu druckende Datum an.
Porto	3	Zeigt den auf dem Kuvert zu druckenden Betrag an.
Gewicht	4	Aktuelles Gewicht, das zum Berechnen des Portowerts verwendet wird.
Mailbox	6	Zeigt ungelesene Nachrichten im Nachrichtenfeld an.
Abdruckspeicher	7	Zeigt den ausgewählten Abdruckspeicher an, falls zutreffend.
Kostenstelle	8	Zeigt die momentan ausgewählte Kostenstelle an.
Stückzähler	9	Zählt die seit dem letzten Zurückstellen des Zählers gedruckten Kuverts oder Frankierstreifen.
Zurücksetzen des Stückzählers	10	Setzt den Stückzähler auf Null zurück. Dies ist der Ausgangspunkt für Tagesregisterberichte.
Farbe	11	Zeigt den aktuellen Druckfarbenfüllstand an.
Verschliessen	26	Schaltet die Verschliesseinheit ein/aus und gibt an, ob die Funktion aktiviert ist.
Frankierstreifenanzeige	27	Gibt an, dass die Frankiermaschine im Begriff ist, einen Frankierstreifen zu drucken.
Druckversatz	28	Zeigt den Status für den Druckversatz an (Versatz der Abdruckposition bei dicken Kuverts).
Wiegeart	29	Aktuelle Wiegemethode.
Abdruck rechts	30	Ermöglicht die Auswahl eines Textes oder Klischees. Gibt an, dass unmittelbar neben der Frankierung ein Text/Klischee gedruckt wird.
Abdruck links	31	Ermöglicht die Auswahl eines Textes oder Klischees. Gibt an, dass unmittelbar links neben der Frankierung ein Text/Klischee gedruckt wird.
Abdrucktyp	32	Aktueller Abdrucktyp. Zum Ändern die Abdruckkurzwahl verwenden.

NAVIGATIONSTASTEN

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

TASTATURKÜRZEL

Vorgabe	21		Öffnet die Vorgabeverwaltung (einschliesslich des Hinzufügens einer Vorgabe).
Abdruckspeicher	22	Mem	Greift auf voreingestellte Abdruck- und Kostenstellerspeicher zu. Diese Bediener-Präferenzen werden vom Manager verwaltet.
Frankierstreifen drucken	20		Wechselt zum Frankierstreifendruck (anstelle von Kuverts).
Gebührenausswahl	23		Zeigt den Bildschirm für die Gebührenausswahl an.
Abdruck:	19		Greift auf die Bildschirme für Auswahl und Einrichtung von Abdrucken zu.

ZIFFERBLOCK

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

START/STOP-TASTEN

Schlaf/Aktivieren/Soft Off	5		Aktiviert das Frankiersystem oder versetzt es in den Modus "Schlaf" oder "Soft-off". Die Leuchte gibt den Systemstatus an (grün = aktiv, gelb (dauerhaft) = Schlaf-Modus, gelb (blinkend) = Soft-off-Modus).
----------------------------	---	---	--

Startzeit

15



Startet den Druckvorgang.

Nachlaufzeit

14



Beendet den Druckvorgang und hält sämtliche mechanischen Aktivitäten (Motoren) im Frankiersystem an.

Verwendung des Ziffernblocks

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

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

2.4 Anschlussmöglichkeiten

Anschlüsse

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

Basisanschlüsse



Stromanschluss

COM2/3

COM1

LAN-Anschluss

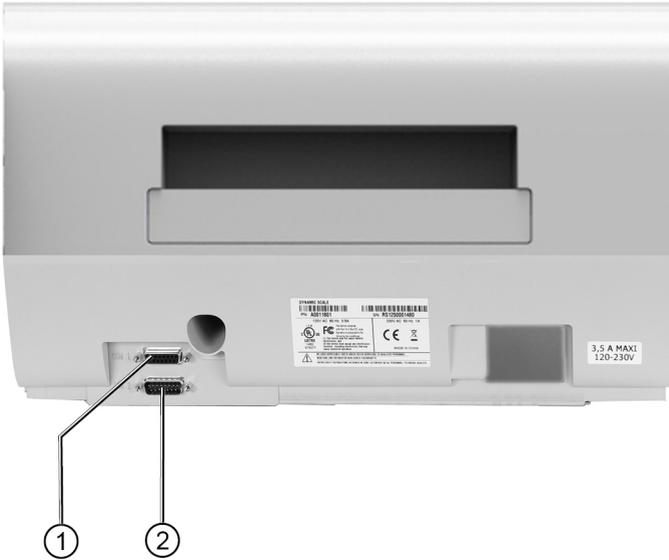
USB-Anschlüsse

- ① Zur Anschlussdose, Zuführung oder dynamischen Waage
- ② Zu Wiegeplattformen
- ③ Zur Zuführung für Mischpost oder zur dynamischen Waage
- ④ An Onlineservice
- ⑤ Zu einem Speichergerät oder Drucker.

Anschlüsse der dynamischen Waage

2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem



COM1

① Zur Zuführung für Mischpost

COM2

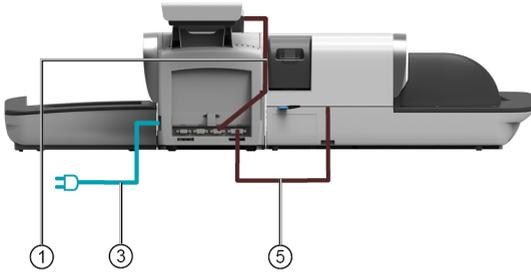
② Zur Basiseinheit des Frankiersystems

Anschlussübersicht

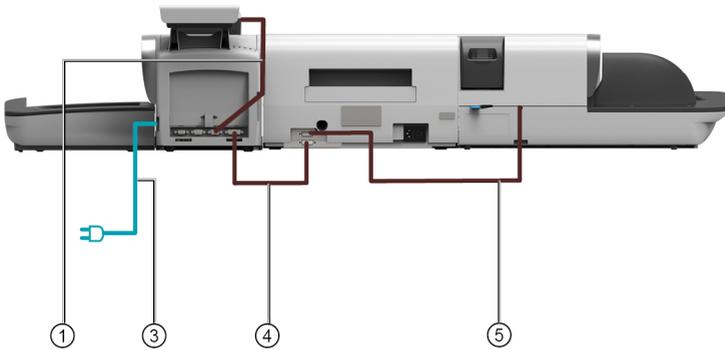
Das Frankiersystem verfügt über einen LAN-Port, mit dem Sie eine Verbindung zum LAN-Netzwerk herstellen und auf Onlineservices zugreifen können.

Verbindungsdetails

Ohne dynamische Waage



Mit dynamischer Waage



COM1 (Basis)	① Basiseinheit (COM2 oder COM3) zur Wiegeplattform
Anschlussdose	③ Stromquelle
COM2/3 (Basis)	④ Basiseinheit (COM1) zur dynamischen Waage (COM2)
COM1 (dynamische Waage)	⑤ Zuführung zur dynamischen Waage

Stromanschlüsse

2



Die Stromanschlüsse werden in Abschnitt [Anschlüsse](#) auf Seite 23 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

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.

2



Um den Zeitraum zu ändern, nach dem das Frankiersystem in den Schlaf-Modus wechselt, siehe [Vorgehensweise zum Ändern der System-Ein-Abschaltzeiten](#) auf Seite 187.

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

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

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 28).
2. Stellen Sie sicher, dass das neben der Taste  (in der oberen rechten Ecke des Bedienfelds) befindliche Licht die Farbe **Gelb** anzeigt, d. h. das Frankiersystem befindet sich im 'Schlaf'-Modus.
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 Druckmodus33**
- 3.2 Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung36**
 - Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern37
 - Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung38
 - Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen "Druckmodus"41
 - Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung43
- 3.3 Drucken von [Normal]-Postgütern46**
 - Vorgehensweise beim Festlegen der Postgebühr für [Standard]-Postgüter47
 - Vorgehensweise beim Verarbeiten von [Normal]-Postgütern51
- 3.4 Drucken von [PPI]-Postgütern57**
 - Vorgehensweise beim Festlegen der Postgebühr für [PPI]-Postgüter58
 - Vorgehensweise beim Verarbeiten von [PPI]-Postgütern60
- 3.5 Drucken von Eingangspost mit [Eingang]-Modus65**
 - Vorgehensweise beim Festlegen von Drucken im [Eingang]-Modus65
 - Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern67
- 3.6 Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern68**
 - Vorgehensweise beim Festlegen der Verarbeitung von Postgütern, die nicht bedruckt werden sollen69
 - Vorgehensweise beim Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern71
- 3.7 Einstellungsdetails72**
 - Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen72
 - Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr73
 - Vorgehensweise zur Verwendung der Porto-Historie76
 - Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postproduktcodes77
 - Vorgehensweise zum Festlegen einer BMZ-Verfolgung78

Vorgehensweise bei der manuellen Portoeingabe	79
Vorgehensweise beim Auswählen eines PPI's	80
Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart	83
Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts	85
Vorgehensweise beim Ändern des Datums	88
Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zum (oder aus dem) Abdruck	90
Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Klischees zum (oder aus dem) Abdruck	91
Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)	93
Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern	94
Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der Verschlüsseinheit	96
3.8 Erweiterte Vorgänge	98
Vorgehensweise beim Aktivieren eines Nothalts	98
Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern	98
Vorgehensweise beim Zählen von Postgütern durch Wiegen	100
Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders	100

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, oder "Druck AUS", wenn die Postgüter nur verschlossen werden sollen.

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 Abdruckparameter 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 für die Portoauswahl, für Abdruckspeicher, zum Drucken von Frankierstreifen, zum Hinzufügen oder Prüfen von Vorgaben und zum Anpassen der Frankierung minimieren.

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.

3

Verarbeiten von Postgütern

Verarbeitungsart	Abdrucktyp	Verfügbare Abdruckoptionen
Gebühr anwenden auf ausgehende Postgüter	[Normal] (Drucken von [Normal]-Postgütern auf Seite 46)	<ul style="list-style-type: none"> • Porto • Gewicht • Datumformat • Text (optional) • Klischee (optional) • Druckversatz (optional) • Verschliesseinheit aktiviert oder deaktiviert
Vorausbezahlte Postgüter senden:	[PPI] (Drucken von PPI-Postgütern auf Seite 57)	<ul style="list-style-type: none"> • PPI • Text (optional) • Klischee (optional) • Druckversatz (optional) • Verschliessen (optional)
Drucken von "Eingang" oder des Datums auf eingehende Postgüter:	[RCVD] (Drucken von Eingangspost mit [Eingang]-Modus auf Seite 65)	<ul style="list-style-type: none"> • Datum drucken und/oder "Eingang" • Druckversatz (optional)
Nur Verschliessen: (mit optionaler Zuführung mit Verschliesseinheit)	[Druck AUS] (Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern auf Seite 68)	<ul style="list-style-type: none"> • Verschliesseinheit einschalten
Zählen durch Zuführen: (Verwenden der optionalen Zuführung)	[Druck AUS] (Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern auf Seite 68)	<ul style="list-style-type: none"> • Zähler zurückstellen • Verschliessen deaktivieren (sofern installiert)
Stückzahlermittlung:	n.v.	Bestimmte Anwendung (siehe Stückzahlermittlung auf Seite 99).



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

Siehe auch

- So legen Sie die Standardwerte als Manager fest: Siehe [Konfigurieren des Frankiersystems](#) auf Seite 173.

3.2 Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung

3

Verarbeiten von Postgütern

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 36).
- **Anmelden am System**, um eine Arbeitssitzung zu starten ([Einschalten des Systems und Starten einer Arbeitssitzung](#) auf Seite 38).
- **Auswählen des Druckmodus**, der dem jeweiligen Postgutstapel entspricht ([Auswählen des Druckmodus](#) auf Seite 41).
- **Überprüfen weiterer Sachverhalte** für das Frankiersystem: Füllstand, Abdruck... ([Häufig gestellte Fragen](#) auf Seite 42).

In diesem Abschnitt wird ausserdem die Verwendung der **automatischen Zuführung** des Frankiersystems beschrieben ([Verwenden der Zuführung](#) auf Seite 43).

Sortieren von Postgütern nach Typ und Aufgabe

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

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

Befolgen Sie 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 34.

Ausgehende Postgüter mit verschiedenen Portoarten

- Normales Porto
- Vorausbezahlte Postgüter

Posteingang

Nur zu zählende oder zu **verschliessende Postgüter**.

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 72).
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 271).
6. **Sortieren Sie abschliessend die einzelnen Stapel nach Grösse.**



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

Einschalten des Systems und Starten einer Arbeitssitzung

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

Beim Start in Abhängigkeit von bestimmten Manager-Einstellungen:

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

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



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

Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung

So melden Sie sich als Benutzer an:

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

Das System zeigt möglicherweise einen der folgenden Bildschirme an:

Startseite [Normal]



Bildschirm Anmeldung



Kostenstelle-Bildschirm



#	Name	
319test	319	⬆️
318test	318	⬆️
317test	317	⬆️
316test	316	⬆️
315test	315	⬆️

2. Wenn der folgende Bildschirm angezeigt wird:

- Startbildschirm [Normal]: 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 [Normal] wird angezeigt. Die Arbeitssitzung wird gestartet.

So suchen Sie eine Kostenstelle



Finden Sie Ihre Kostenstelle schneller: Anstatt die Pfeile nach oben und nach unten zu verwenden, geben Sie die Kostenstellenummer oder den Namen ein (tippen Sie auf die Spaltenüberschriften, um zwischen Nummer und Name zu wechseln), oder verwenden Sie einen Barcode-Scanner (optional).



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).

Kostenstelleninformationen

- Weitere Informationen zur Zuordnung der Kostenstellen, wenn eine Sitzung bereits geöffnet ist, finden Sie unter [Ändern der aktuellen Kostenstelle](#) auf Seite 72.
- Weitere Informationen zum Auswählen der Sicherheitsstufe für Kostenstellen und der Zugangskontrolle als Manager finden Sie unter [Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten](#) auf Seite 111.
- Um das System in den Schlaf-Modus zu versetzen, siehe [So schalten Sie das Frankiersystem in den Schlaf-Modus](#) auf Seite 28.

Auswählen des Abdrucktyps

Wählen Sie für jeden von Ihnen sortierten Postgutstapel (siehe [Sortieren von Postgütern nach Typ und Aufgabe](#) auf Seite 36) wie folgt den Druckmodus aus, der erforderlich ist, um die Postgüter zu verarbeiten:

Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen "Druckmodus"

3

Verarbeiten von Postgütern

Nachdem Sie als Benutzer angemeldet sind:

1. Entweder:



Auf drücken oder



drücken und Folgendes auswählen: **Abdruck**

Der Bildschirm Abdruck wird angezeigt.

Druckmodus einstellen	
Druckmodus	Standard >
Klischee	Ohne >
Zusatztext	Ohne >
Datum	18.02.19 - Heute >

Abbruch	OK
---------	----

2. Wählen Sie **Druckmodus** aus.

Der Bildschirm Druckmodus wird angezeigt.

Druckmodus	
✓ 1	Standard
2	PP
3	Druck AUS
4	Eingang

Abbruch	OK
---------	----

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. Drücken Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Häufig gestellte Fragen

Systemprüfliste:

Frage...	Antwort
Verfüge ich über ausreichend Porto?	<p>Achten Sie auf den Vorgabenzähler am unteren Rand des Bildschirms oder:</p> <p>Drücken Sie  und geben Sie 1 ein, um den Vorgabensaldo zu prüfen.</p> <p>Das Erhöhen der Vorgabe wird unter Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum PSD (Zähler) auf Seite 107 beschrieben.</p>
Muss der Stapelzähler gelöscht werden?	<p>Löschen Sie die Stückzähler, wenn Sie für den bevorstehenden Postgutdurchlauf einen Bericht erstellen möchten (siehe Tagesregisterbericht auf Seite 142).</p> <p>Im Startbildschirm Zähler zurückstellen auswählen oder</p> <p>Siehe Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern auf Seite 98.</p>
Ist die Schliess-/Anfeuchteinheit ordnungsgemäss gefüllt? (falls installiert)	<p>Um Kuverts beim Drucken zu verschliessen.</p> <p>Informationen zu den mit einer Verschliesseinheit ausgestatteten Zuführungen finden Sie unter Vorgehensweise beim Auffüllen des Behälters der Schliesseinheit auf Seite 245.</p>
Ist die Wiegeplattform ordnungsgemäss auf null gestellt oder tariert?	<p>Bevor Sie Kuverts auf die Wiegeplattform legen, sollte der Startbildschirm 0 g anzeigen. Falls _ g angezeigt wird, setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück.</p> <p>Siehe Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null auf Seite 193.</p>

Befinden sich Etiketten im ALD (automatischen Etikettenspenders)? (falls auf Streifen gedruckt werden soll)	Siehe Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders auf Seite 100.
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 236.



Sie können gewarnt werden, wenn die verfügbare Vorgabe unter einen voreingestellten Wert fällt (siehe [Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringe Vorgabe](#) auf Seite 188).

Verwenden der Zuführung

Sie können die Postgüter automatisch mithilfe einer Zuführung zuführen.

In dem nachfolgenden Verfahren wird beschrieben, wie ein Postgutstapel auf den Anlagetisch gelegt wird.

In Abhängigkeit von der von Ihnen zum Verarbeiten der Postgüter gewählten Wiegemethode müssen Sie die Kuverts möglicherweise einzeln einlegen oder einen Kuvertstapel auf den Anlagetisch legen.

Jeder Stapel kann Kuverts mit unterschiedlicher Dicke und Grösse beinhalten.

Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung

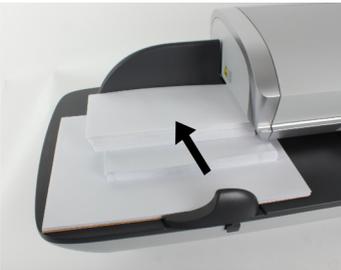
Zuführen eines Postgutstapels:

1. Ordnen Sie die Postgüter gemäss ihrem Format an (die grössten/schwersten Briefe nach unten).
2. Fächern Sie die Kuverts auf, um diese zu trennen.
3. Erzeugen Sie für den Stapel eine schräge Kante.

4. Legen Sie die Kuverts auf den Anlagetisch, wobei der obere Rand an der hinteren Führungsleiste anliegt.



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



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



Kuvertlaschen müssen geschlossen werden, nicht nur eingesteckt.

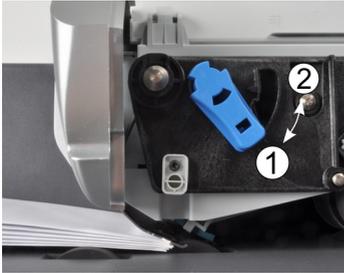


Versuchen Sie nicht, selbstklebende Kuverts zu verschliessen.

Einstellung für die Dicke:

Die Zuführung bietet 2 Einstellungen zur Anpassung an die Dicke der zu verarbeitenden Kuverts. Verwenden Sie diese Einstellung, wenn mehrere dünne Kuverts die Zuführung gleichzeitig durchlaufen oder wenn dicke Kuverts im Zugang des Postgutpfads eingeklemmt sind.

1. Öffnen Sie die Abdeckung der Zuführung.
2. Ändern Sie die Hebelposition:



- 1 für dünne Kuverts.
- 2 für dicke Kuverts.

3. Schliessen Sie die Abdeckung der Zuführung.
-

3.3 Drucken von [Normal]-Postgütern

3

Verarbeiten von Postgütern

Verarbeiten von [Normal]-Postgütern

In diesem Abschnitt werden die Parametereingaben und die Reihenfolge bei der Postgutbearbeitung für die Postgutprozesse beschrieben, die den Druckmodus **[Standard]** verwenden, um Porto unter Verwendung unterschiedlicher Portosätze zuzuweisen.

Siehe auch

- Informationen zur Verwendung des Druckmodus finden Sie unter [Auswählen eines Druckmodus](#) auf Seite 33.

Anwenden der Postgebühr für [Normal]-Postgüter

Um das Porto für [Normal]-Postgüter zuzuweisen, gehen Sie wie unten beschrieben vor.

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 36 erwähnt wurden.

Vorgehensweise beim Festlegen der Postgebühr für [Standard]-Postgüter

Erforderliche Eingaben:

1. Stellen Sie sicher, dass Sie sich im Startbildschirm des Druckmodus [Standard] befinden. Der Abdrucktyp wird wie unten veranschaulicht am oberen Rand des Startbildschirms angezeigt.



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:



Zum Ändern des Druckmodus wählen Sie Druckmodus und anschliessend [Standard] im Bildschirm Druckmodus aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen "Druckmodus"](#) auf Seite 41.



So wählen Sie eine Option auf dem Bildschirm aus: Auf dem Bildschirm auf den zugehörigen Bereich tippen.

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 91.

Weitere Informationen zum Auswählen von Zusatztext finden Sie unter [Vorgehensweise beim Hinzufügen \(oder Entfernen\) von Text zur \(von der\) Frankierung](#) auf Seite 90.

Überprüfen oder Ändern des Datums oder Datumformats:

Wählen Sie Datum und anschliessend eine Datumsoption auf dem Bildschirm Vordatieren aus. Wählen Sie zum Drucken des aktuellen Datums Today's date (Aktuelles Datum) aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise beim Ändern des Datums](#) auf Seite 88.

Drücken Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

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

Drücken Sie auf , um den Bildschirm Portoauswahl zu öffnen.

Gebührenauswahl			
ADD. M. Switz. ZERO		0.00 CHF	
Ohne Zusatzleistungen		0 g	
Brief 1	International 2	Porto-Historie	
Paket 4	CH Zusatzl. (1) 5		Produktcode
Sw-Exp 7	Intl Zusatzl. 8		Portoassistent 
Abbruch		OK	

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

- Wählen Sie **Porto-Historie** aus, um einen vor Kurzem verwendeten Portosatz auszuwählen.
- Wählen Sie den **Portoassistenten** aus, um die Portooptionen den Listen zu entnehmen (umfasst Gebühren, die nicht im Bildschirm für die Portoauswahl angezeigt werden).

Weitere Informationen finden Sie unter [Auswählen einer Gebühr](#) auf Seite 73.

5. Wählen Sie eine Wiegeart.

Um Zeit zu sparen können Sie in Abhängigkeit von der Postgutart und der zu verarbeitenden Menge eine effiziente Wiegemethode auswählen, die eine Wiegeplattform oder die dynamische Waage (falls installiert) verwendet: siehe [Auswählen einer Wiegeart](#) auf Seite 81.

Zum Ändern der aktuellen Wiegeart drücken Sie auf das Symbol "Gewicht" und wählen im Bildschirm Wiegeart eine Wiegeart aus.



Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart](#) auf Seite 83.



Wenn die automatische Auswahl der Wiegeplattform aktiviert ist (siehe [Automatische Auswahl der Wiegeplattform](#) auf Seite 191), können Sie über die Startseite die Wiegeart in „Standardwiegen“ (Wiegeplattform) ändern, indem Sie eine Postsendung auf die Wiegeplattform legen.

Sie können auch die folgenden optionalen Eingaben anwenden:

1. **Bewegen Sie die Position des Abdrucks für dicke Kuverts von der Kuvertkante weg:** siehe [Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung \(Druckversatz\)](#) auf Seite 93.
2. **Schliessen Sie Kuverts mit Hilfe der Verschlussesinheit der Zuführung:** siehe [Verwenden der Schliessfunktion](#) auf Seite 95.

Der Druck kann jetzt erfolgen.

Festlegen eines Abdruckspeichers für [Normal]-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 94.

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 72.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von [Normal]-Postgütern



Im Modus **Standardwiegen** (Standard):

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.  drücken. Die Systemmotoren werden gestartet.

- Nehmen Sie das Kuvert von der Wiegeplattform, und legen Sie es in den Postgutpfad gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.



Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist, drücken Sie auf , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird gedruckt. Informationen dazu, wie Sie die maximale Dicke herausfinden, finden Sie unter [Postgutspezifikationen](#) auf Seite 271.

- Das Frankiersystem druckt die Postgebühr und das Postgut (bzw. die Frankierstreifen) werden in die Ablage gesendet.



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

Falls Sie mehrere identische Frankierstreifen drucken möchten:

- Drücken Sie auf  und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein. Stellen Sie sicher, dass ausreichend Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe [Auffüllen des Frankierstreifenspenders](#) auf Seite 100).
- Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.



Im optionalen Modus Differenzwiegen (Differenz):

Über den Startbildschirm **[Normal]**:

- Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte.
- 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 Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist, drücken Sie auf , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird gedruckt. Informationen dazu, wie Sie die maximale Dicke herausfinden, finden Sie unter [Postgutspezifikationen](#) auf Seite 271.

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



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

5. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für 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.

Im optionalen Modus Differenzwiegen mit autom. Streifen ():

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 die Postgebühr auf dem Startbildschirm an, startet die Motoren und druckt die Frankierstreifen automatisch.



Wenn Sie versehentlich mehrere Objekte von der Wiegeplattform entfernen, **ersetzen Sie die entfernten Objekte auf der Wiegeplattform vor der Gewichtsstabilisierung**, um den Frankierstreifendruck zu verhindern (ca. 1,5 Sekunden).

3. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jedes Postgut.

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



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



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



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

Über den Startbildschirm **[Normal]**:

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf den Anlagetisch.
Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden der Zuführung](#) auf Seite 43.
2. Drücken Sie auf , um mit der Verarbeitung des Postgütersatzes zu beginnen.
Die Basis druckt die Frankierung und wirft automatisch die frankierten Sendungen in die Auffangschale.



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

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf den Anlagetisch.
Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden der Zuführung](#) auf Seite 43.
2. Drücken Sie auf , um mit der Verarbeitung des Postgütersatzes zu beginnen.
Das erste Kuvert wird vom System gewogen. Sie werden aufgefordert, den Portowert zu bestätigen, bevor dieser auf alle Postsendungen angewendet wird.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
Die Basis druckt die Frankierung und wirft automatisch die frankierten Sendungen in die Auffangschale.



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



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

Über den Startbildschirm **[Normal]**:

1.  drücken. 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 Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den



Postgutpfad ist, drücken Sie auf , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird gedruckt. Informationen dazu, wie Sie die maximale Dicke herausfinden, finden Sie unter [Postgutspezifikationen](#) auf Seite 271.

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



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

So drucken Sie mehrere Frankierstreifen mit gleichem Produkt und Wert:

- Drücken Sie auf  und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein. Stellen Sie sicher, dass Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe [Auffüllen des Frankierstreifenspenders](#) auf Seite 100).
 - Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.
-



Wenn diese Funktion nicht verfügbar ist, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Drucken von [PPI]-Postgütern

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

Siehe auch

- Informationen zum Auswählen des Druckmodus für die verschiedenen Postgüter finden Sie unter [Auswählen eines Druckmodus](#) auf Seite 33.

Einstellen von [PPI]-Postgütern

In dem nachfolgenden Verfahren werden die zum Verarbeiten von Postgütern erforderlichen Schritte beschrieben.

- Da die Postgutanforderungen von Tag zu Tag abweichen, sind möglicherweise einige dieser Einstellungen nicht erforderlich oder ihre Reihenfolge kann variieren.
- Sie müssen mit der Auswahl des Druckmodus beginnen, um den Zugriff auf die entsprechenden Parameter zu erhalten und dadurch in der Lage zu sein, die Postgüter zu verarbeiten.



Stellen Sie sicher, dass Sie die Vorbereitungsschritte bereits durchgeführt haben, die unter [Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung](#) auf Seite 36 erwähnt wurden.

Vorgehensweise beim Festlegen der Postgebühr für [PPI]-Postgüter

3

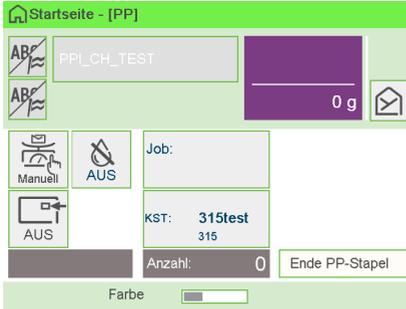
Verarbeiten von Postgütern

Erforderliche Eingaben:

1. Überprüfen Sie, ob der Druckmodus [PPI] ausgewählt ist.

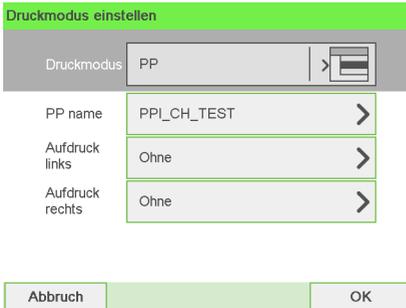
Falls nicht, siehe Abschnitt [Auswählen des Druckmodus](#) auf Seite 41.

Der Druckmodus wird am oberen Rand des Startbildschirms angezeigt:



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

Drücken Sie auf  , um auf das Druckmodus-Menü zuzugreifen:



3. Wählen Sie den zu verwendenden PPI aus. Wählen Sie [Auswählen eines PPI's](#) auf Seite 79.

4. Wählen Sie eine Wiegeart.

Um Zeit zu sparen können Sie in Abhängigkeit von der Postgutart und der zu verarbeitenden Menge eine effiziente Wiegemethode auswählen, die eine Wiegeplattform oder die dynamische Waage (falls installiert) verwendet: siehe [Auswählen einer Wiegeart](#) auf Seite 81.

Zum Ändern der aktuellen Wiegeart drücken Sie auf  und wählen im Bildschirm Wiegemodus auswählen eine Wiegeart aus.

Wiegemodus auswählen

Wählen Sie den Wiegemodus

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

Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart](#) auf Seite 83.

Festlegen eines Abdruckspeichers für [PPI]-Postgüter



Erwägen Sie die Verwendung von **Abdruckspeichern**, um den Abdruck schnell einzurichten. Im Abdruckspeicher werden Abdruckmerkmale zusammen mit Gebühren und (sofern aktiviert) der belasteten Kostenstelle gespeichert. Siehe [Verwenden von Abdruckspeichern](#) auf Seite 94.

Verarbeiten von [PPI]-Postgütern

Um Postgüter zu verarbeiten, führen Sie das folgende Verfahren durch, nachdem Sie die Arbeitsfolge in [Vorgehensweise beim Festlegen der Postgebühr für PPI-Postgüter](#) auf Seite 58) ausgeführt haben.

3

Vorgehensweise beim Verarbeiten von [PPI]-Postgütern

Verarbeiten von Postgütern



Im Modus Standardwiegen (Standard). Über den Startbildschirm [PPI], um die Postgebühr direkt auf Postgüter zu drucken:

1. Legen Sie das Postgut auf die Wiegeplattform.

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



2. drücken. Die Systemmotoren werden gestartet.
3. Nehmen Sie das Kuvert von der Wiegeplattform, und legen Sie es in den Postgutpfad gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.



Wenn ein Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe [Postgutspezifikationen](#) auf Seite 271), drücken



Sie , bevor Sie drücken, um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.



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



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

Falls Sie mehrere identische Frankierstreifen drucken möchten:

- Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein. Stellen Sie sicher, dass Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe [Auffüllen des Frankierstreifenspenders](#) auf Seite 100).

- Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.

Im Differenz-Wiegemodus ():

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

- Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte.
- 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.
- 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 ein Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe [Postgutspezifikationen](#) auf Seite 271), drücken

Sie , bevor Sie  drücken, um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

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



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

- Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jedes Postgut.

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



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



Im Modus Differenzwiegen autom. Streifen (Differenz). Über den Startbildschirm [PPI], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

- Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte.
- Nehmen Sie das erste Postgut oben vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und die Postgebühr auf dem Startbildschirm an, startet die Motoren und druckt die Frankierstreifen automatisch.



Wenn Sie versehentlich mehrere Objekte von der Wiegeplattform entfernen, **ersetzen Sie die entfernten Objekte auf der Wiegeplattform vor der Gewichtsstabilisierung**, um den Frankierstreifendruck zu verhindern (ca. 1,5 Sekunden).

- Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jedes Postgut.

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



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



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



Im Modus **Dynamisches Wiegen (Dynamisch)**. Über den Startbildschirm [PPI], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf den Anlagetisch.
Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden der Zuführung](#) auf Seite 43.
2. Drücken Sie auf , um mit der Verarbeitung des Postgütersatzes zu beginnen.
Die Basis druckt die Frankierung und wirft automatisch die frankierten Sendungen in die Auffangschale.



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

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf den Anlagetisch.
Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden der Zuführung](#) auf Seite 43.
2. Drücken Sie auf , um mit der Verarbeitung des Postgütersatzes zu beginnen.
Das erste Kuvert wird vom System gewogen. Sie werden aufgefordert, den Portowert zu bestätigen, bevor dieser auf alle Postsendungen angewendet wird.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
Die Basis druckt die Frankierung und wirft automatisch die frankierten Sendungen in die Auffangschale.



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



In anderen Modi (**Manuelle Gewichtseingabe Manuell**, keine Gewichtsquelle). Über den Startbildschirm [PPI], um die Postgebühr auf Postgüter zu drucken:

1.  drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.

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



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



Wenn ein Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe [Postgutspezifikationen](#) auf Seite 271), drücken



Sie  , bevor Sie  drücken, um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird umgehend gedruckt.

Falls Sie mehrere identische Frankierstreifen drucken möchten:

- Drücken Sie auf  , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.
Stellen Sie sicher, dass Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe [Auffüllen des Frankierstreifenspenders](#) auf Seite 100).
- Drücken Sie auf  , um die Frankierstreifen zu drucken.



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

3.5 Drucken von Eingangspost mit [Eingang]-Modus

[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 33.

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 36.

Vorgehensweise beim Festlegen von Drucken im [Eingang]-Modus

Erforderliche Eingaben:

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:



Zum **Ändern des Druckmodus** wählen Sie Druckmodus und anschliessend **[Eingang]** auf dem Bildschirm Druckmodus aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus](#) auf Seite 41.

Zusätzliches kann Folgendes ausgeführt werden:

- Drucken des Datums aktivieren oder deaktivieren.
- Drucken von **"Eingang"** aktivieren oder deaktivieren.
- Hinzufügen eines Klischees, benutzerdefinierten Texts zur Frankierung.
- Aktivieren des Abdruckzählers.
- Wählen Sie die zu ändernde Option aus. Die Schaltflächen zeigen den aktuellen Status der Optionen an. Der Bildschirm zeigt den aktuellen Status der Optionen an.
- Drücken Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Sie können auch diese optionale Eingabe anwenden:

1. **Bewegen Sie die Position des Abdrucks für dicke Kuverts von der Kuvertkante weg:** siehe [Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung \(Druckversatz\)](#) auf Seite 93.

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 65 ausgeführt haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern

Auf dem Startbildschirm [Eingang]:



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



Über das Frankiersystem wird der Abdruck zugeordnet und das Postgut wird in die Auffangschale gesendet.

3.6 Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern

Um Postgüter zu verarbeiten, führen Sie das folgende Verfahren durch, nachdem Sie die Schritte in Vorgehensweise beim Festlegen der Verarbeitung von Postgütern, die nicht bedruckt werden sollen ausgeführt haben.

3

Verarbeiten von [Druck AUS]

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

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

Siehe auch

- Informationen zur Verwendung des Druckmodus finden Sie unter [Auswählen eines Druckmodus](#) auf Seite 33.

Festlegen der Verarbeitung von [Druck AUS]-Postgütern

In dem nachfolgenden Verfahren werden die zum Verarbeiten von Postgütern 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 36.

Vorgehensweise beim Festlegen der Verarbeitung von Postgütern, die nicht bedruckt werden sollen

Haupteingabe:

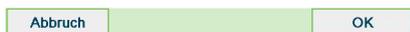
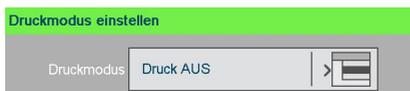
1. **Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf der Startseite des Druckmodus [Druck AUS] befinden.**

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 [Druck AUS] befindet.

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



Zum **Ändern des Druckmodus** wählen Sie Druckmodus und anschliessend [**Druck AUS**] im Bildschirm Druckmodus aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus](#) auf Seite 41.

3. Drücken Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren.



Wenn Sie Kuverts ohne Drucken verschliessen möchten, müssen Sie den Hebel der Verschlüsseinheit einschalten: siehe [Verwenden der Schliessfunktion](#) auf Seite 95.

Sie sind jetzt bereit zum Verarbeiten von Postgütern.

Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern

Um Postgüter zu verarbeiten, führen Sie das folgende Verfahren durch, nachdem Sie die Schritte in [Vorgehensweise beim Festlegen der Verarbeitung von Postgütern, die nicht bedruckt werden sollen](#) auf Seite 69 ausgeführt haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern

1.  drücken. Die Systemmotoren werden aktiviert.
2. Legen Sie das Postgut mit der zu bedruckenden Seite nach oben weisend in den Postgutpfad gegen die hintere Führungswand ein (siehe [Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung](#) auf Seite 43).



3.7 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 dem Bildschirm auf den Bereich **Kostenstellen EIN** tippen



oder

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **Kostenstelle ändern.**

Die Liste der verfügbaren Kostenstellen wird angezeigt.

2. Wählen Sie die gewünschte Kostenstelle aus. Die ausgewählte Kostenstelle wird automatisch angenommen.
3. Drücken Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren. Es wird die aktuelle Kostenstellenummer angezeigt.

3

Verarbeiten von Postgütern

Verwenden eines Barcode-Scanners zum Ändern einer Kostenstelle



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

3

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 (siehe [Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts](#) auf Seite 85).

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

- Verwenden einer **Tastaturkürzelliste** auf dem Bildschirm für die Gebührenauswahl.
- Verwenden eines **Assistenten**, der Sie zum Auswählen aller Gebührenparameter (Klasse, Ziel, Format und Services) in vollständigen Optionslisten auffordert.
- Direktes Eingeben eines **Produktcodes** (siehe [Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postproduktcodes](#) auf Seite 77).
- Verwenden einer Liste der zehn zuletzt ausgewählten Gebühren aus der **Porto-Historie** (siehe [Vorgehensweise zur Verwendung der Porto-Historie](#) auf Seite 76).



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

Verarbeiten von Postgütern

Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr

So wählen Sie eine Gebühr aus:

1. Entweder:

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

oder

Auf  drücken oder

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **Gebührena-**
wahl

Der Bildschirm Gebührenausswahl wird angezeigt.

2. Auf diesem Bildschirm können Sie Folgendes durchführen:

Drücken Sie auf eine der Portoschaltflächen (oder geben Sie die Nummer ein), um das Porto auszuwählen oder die Portooptionen anzuzeigen.

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

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



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

Verwenden des Portoassistenten

Der Portoassistent ist eine alternative Methode zur Auswahl von Portos. Er führt Sie durch den Auswahlprozess, um eine Gebühr für alle Arten von Postgütern auszuwählen.

Bildschirme des Portoassistenten

- **Auswahl einer Versandart**
 - Alle im System geladenen Gebührenversandarten werden in der Liste angezeigt.
- **Auswahl eines Ziels**
 - Für nationale Versandarten werden Sie möglicherweise zur Eingabe der Zielpostleitzahl oder des Gebietscodes aufgefordert. Verwenden Sie die Taste **[C]**, um die vorhandene Postleitzahl oder den Gebietscode zu löschen (falls erforderlich), und geben Sie dann die neue Zielpostleitzahl oder den Gebietscode ein.
 - Für internationale Versandarten können Sie die Pfeiltasten verwenden, um den Code hervorzuheben.
- **Auswahl einer Zusatzleistung**
 - Alle verfügbaren Zusatzleistungen, die von Ihrer Auswahl abhängen, werden in einer Liste angezeigt (einschliesslich "Keine Zusatzleistungen").
 - Nachdem Sie eine Zusatzleistung ausgewählt haben, werden alle weiteren verfügbaren Zusatzleistungen angezeigt.
- **Bildschirm „Assistent: Übersicht“**

- Der Bildschirm Übersicht zeigt die gesamte von Ihnen vorgenommene Auswahl an.
- Wenn Sie ein Element auf die Wiegeplattform legen, wird das entsprechende Porto angezeigt.
- Mit **[OK]** bestätigen Sie die Auswahl und kehren zum Startbildschirm zurück.



Andernfalls können Sie die Zurück-Schaltfläche  drücken, um die zuvor vorgenommenen Einstellungen zu ändern und eine neue Übersicht zu erhalten.

Verwenden der Porto-Historie

Mithilfe der Porto-Historie können Sie eine der 10 letzten Gebühren auswählen, die auf Ihren Frankiersystemen verwendet wurden. Diese Methode bietet den schnellen Zugriff zur Auswahl einer Gebühr.

Vorgehensweise zur Verwendung der Porto-Historie

So verwenden Sie die Porto-Historie:

1. Entweder:

Auf dem Startbildschirm auf den Bereich **Rate** tippen oder

Auf  drücken oder

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **Gebührenausswahl**

Der Bildschirm Gebührenausswahl wird angezeigt.

2. Schaltfläche **Porto-Historie** wählen.

Der Bildschirm Porto-Historie wird angezeigt.



3. Wählen Sie die Gebühr aus, und drücken Sie auf **[OK]**.

Eingeben eines Produktcodes



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

3

Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postproduktcodes

Verarbeiten von Postgütern

So geben Sie einen Postproduktcode ein:

1. Entweder:

Auf dem Startbildschirm auf den Bereich **Rate** tippen oder



drücken und folgenden Pfad wählen: Gebührena-

Der Bildschirm Gebührenausswahl wird angezeigt.

2. Auf die Schaltfläche **Produktcode** drücken.

Der Bildschirm Verwendete Produkte wird angezeigt.

Produktcode

Produktcode eingeben:

Abbruch

3. Den 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 73.
2. Wählen Sie einen der BMZ-Verfolgung zugeordneten Portospeicher (sofern definiert): siehe [Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern](#) auf Seite 94.

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.

Es wird wieder der Startbildschirm angezeigt.



Wenn Sie die Option Barcode immer drucken wählen, wird das Klischee automatisch deaktiviert. Wenn Sie die Option Barcode nie drucken wählen, finden Sie unter [Informationen zum Auswählen eines Klischees. Vorgehensweise beim Hinzufügen \(oder Entfernen\) von Klischees zum \(oder aus dem\) Abdruck](#) auf Seite 90

So wählen Sie eine Lizenz:

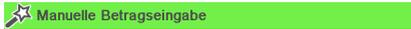
1. Wählen Sie die Schaltfläche BMZ Lizenz.
Die Liste der Lizenzen wird angezeigt.
 2. Wählen Sie Lizenz in der Liste.
Sie gelangen wieder zum Startbildschirm.
-

Manuelle Portoeingabe

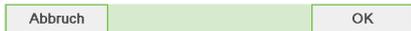
Befolgen Sie nachfolgendes Verfahren, um den Portowert manuell einzugeben.

Vorgehensweise bei der manuellen Portoeingabe

1. Wählen Sie ein Porto, für das die Einzelentgelt-Funktion verfügbar ist.
Der Bildschirm Einzelentgelt wird geöffnet.



Portowert eingeben



2. Vervollständigen Sie den Betrag.
3. Drücken Sie auf **[OK]**.
Der Betrag wird im Bereich Gebühren auf dem Startbildschirm angezeigt.

Auswählen eines PPI's

Sie können den zu verwendenden PPI in einer Liste auswählen.



Wenn Sie den Druckmodus "PPI" auswählen, wird automatisch ein Standard-PPI ausgewählt.

Siehe auch

- [Vorgehensweise beim Ändern des Standard-PPI](#) auf Seite 199.
- [Verwalten von PPI's](#) auf Seite 231.

Vorgehensweise beim Auswählen eines PPI's

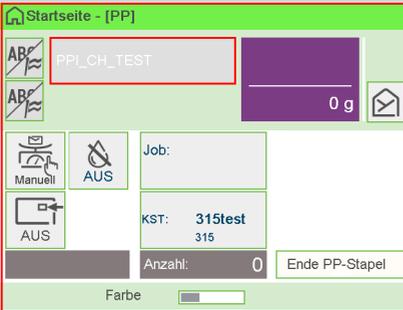
3

Verarbeiten von Postgütern

So wählen Sie einen PPI aus:

1. Als Benutzer:

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



oder



Auf der Tastatur drücken und **PPI Nummer** wählen:

Der Bildschirm Wähle PPI wird angezeigt.



2. Sie können wie folgt vorgehen, um einen PPI auszuwählen:
 - Geben Sie die PPI-Nummer ein.
 - Wählen Sie den PPI mit Hilfe der Pfeile aus.
3. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Auswahl zu bestätigen und zum Bildschirm Abdruck zurückzukehren.

Auswählen einer Wiegeart

In Abhängigkeit vom Zubehör und den Funktionen des Frankiersystems stehen verschiedene Wiegemethoden zur Verfügung.

Sie können das Gewicht auch manuell eingeben, wenn dieses bekannt ist: siehe [Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts](#) auf Seite 85.

Wiegeart

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

Verwenden des Geräts...	Wiegeplattform	Dynamische Waage:
Zum Wiegen von...	Methode auswählen...	
Postsendungen einzeln	<ul style="list-style-type: none"> • Standardwiegen 	<ul style="list-style-type: none"> • Dynamisches Wiegen
Auf der Wiegeplattform gestapelte Postgüter mit unterschiedlichem Gewicht	<ul style="list-style-type: none"> • Differenzwiegen 	
Postensendungen, die die Spezifikationen für die Grösse des Postpfads überschreiten	<ul style="list-style-type: none"> • Standardwiegen • Differenzwiegen mit autom. Streifen oder • Manuelle Gewichtseingabe 	
Auf der Zuführungsplattform gestapelte Postgüter mit unterschiedlichem Gewicht		<ul style="list-style-type: none"> • Dynamisches Wiegen
Auf dem Anlagetisch gestapelte Postgüter mit gleichem Gewicht und Format	<ul style="list-style-type: none"> • Standardwiegen 	<ul style="list-style-type: none"> • Dynamisches Wiegen/Stapelbetrieb



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

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

Details zur Wiegeart

3

Verarbeiten von Postgütern



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

- **Manuelle Gewichtseingabe**  Manuell
In diesem Modus geben Sie das Gewicht manuell ein (siehe [Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts](#) auf Seite 85).
- **Standardwiegen**  Standard
In diesem Modus werden die einzelnen Postgüter manuell auf die Wiegeplattform und dann in den Postgutpfad gelegt (oder ein Frankierstreifen gedruckt).
- **Differenzwiegen**  Differenz (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 aufgefördert, das Drucken für das zuletzt entfernte Objekt (aus der Ablage) zu bestätigen.
- **Differenzwiegen mit autom. Streifen**  Differenz (optional)
Dieser Modus entspricht dem Differenzwiegen, mit der Ausnahme, dass das System die Postgebühr automatisch auf Frankierstreifen druckt.
- **Dynamisches Wiegen**  Dynamisch
In diesem Modus legen Sie alle Objekte unabhängig von ihrem Format (innerhalb der Systembeschränkungen) in den Zuführungszugang. Das System stellt Gewicht und Format der einzelnen Postgüter automatisch fest und ordnet die Postgebühr zu, während die einzelnen Postgüter mit hoher Geschwindigkeit den Postgutpfad durchlaufen.
- **Dynamisches Wiegen / Stapelbetrieb**  Stapel
In diesem Modus legen Sie einen Stapel identischer Objekte in den Zuführungszugang. Das System stellt Gewicht und Format des ersten Objekts fest und ordnet allen Objekten mit hoher Geschwindigkeit dieselbe Postgebühr zu.

Ändern einer Wiegeart

Beim Systemstart ist die Standardwiegeart aktiviert.

Siehe auch

- Informationen zum Ändern der Standardwiegeart als Manager finden Sie unter [Vorgehensweise beim Ändern der Standardwiegeart](#) auf Seite 190.
- Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die Wiegeart gemäss der durchzuführenden Verarbeitungsart zu ändern (siehe [Auswählen einer Wiegeart](#) auf Seite 81).

Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart

So ändern Sie die Wiegeart über die Startseite:

1. Entweder:

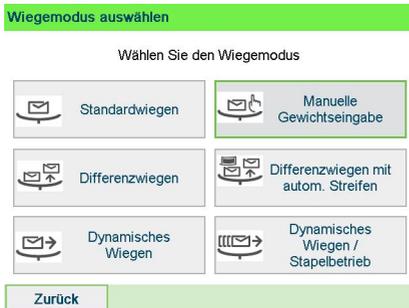
Auf dem Bildschirm auf den Bereich **Wiegeart** tippen



oder

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Systemeinstellungen** > **Wiegeart**

Der Bildschirm Wiegeart wird angezeigt.



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

2. Wählen Sie die Wiegeart aus.



Wenn Sie die Option **Differenzwiegen autom. Streifen** auswählen, stellen Sie sicher, dass der automatische Frankierstreifenspender ordnungsgemäss mit Frankierstreifen gefüllt ist. Siehe [Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders](#) auf Seite 100.

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 Postgebührebetrag auf einen Frankierstreifen drucken, der auf das Postgut geklebt wird.

Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts

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

1. Entweder:

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



oder

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Systemeinstellungen** > **Wiegeart**

Der Bildschirm Wiegeart wird angezeigt.

2. Wählen Sie **Manuelle Gewichtseingabe** aus.

Der Bildschirm Manuelle Gewichtseingabe wird angezeigt.

Manuelle Gewichtseingabe

Gewicht eingeben:

3. Geben Sie das Gewicht ein (in **g**), und drücken Sie dann zum Bestätigen auf **[OK]**.
4. Drücken Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

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 im Managermodus erstellt werden, siehe [Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten](#) auf Seite 224).
- Versatz der Frankierung vom rechten Rand des Kuverts.

Siehe auch

- [Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen "Druckmodus"](#) auf Seite 41
- [Verarbeitungsart und Druckmodus](#) auf Seite 34.

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



Vordatieren

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



Sie können die Vordatierung so einstellen (über den Manager-Modus), 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 Zeit für die automatische Vordatierung](#) auf Seite 202.

Vorgehensweise beim Ändern des Datums

3

Verarbeiten von Postgütern

So ändern Sie das zu druckende Datum:

1. Entweder:

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



oder



Auf drücken oder



Auf einstellen

drücken und folgenden Pfad wählen: **Druckmodus**

Der Bildschirm Abdruck wird angezeigt.

2. Wählen Sie **> Datum** aus.

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 223.
- [Verwalten von Klischees](#) auf Seite 226.

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

3

Verarbeiten von Postgütern

So fügen Sie Text zum Abdruck hinzu oder entfernen Text:

1. Entweder:

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



oder



Auf drücken oder



Auf drücken und folgenden Pfad wählen: **Abdruck**

2. Wählen Sie auf dem Bildschirm "Abdruck" die Option **Abdruck links** oder **Abdruck rechts** aus.
3. Wählen Sie **Textliste** aus.

Der Bildschirm Wähle Zusatztext 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.

Der Bildschirm Abdruck wird mit aktualisierten Parametern angezeigt (Startbildschirm:



Siehe auch

- [Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten](#) auf Seite 223.

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

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

1. Entweder:

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



oder



Auf  drücken oder



Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **Abdruck**

2. Wählen Sie auf dem Bildschirm "Abdruck" die Option **Abdruck links** oder **Abdruck rechts** aus.

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

Der Bildschirm Wähle Werbeklischee wird angezeigt.

Wähle Werbeklischee

✓ 0	Kein
-----	------

Abbruch OK

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

Das Symbol  zeigt die aktuelle Auswahl an.

Siehe auch

- [Verwalten von Klischees](#) auf Seite 226.

Verschieben der Frankierung (Druckversatz)

Wenn Sie auf dicke Kuverts mit abgerundeten Seiten drucken, können Sie die Frankierung vom Rand des Kuverts weg verschieben.



- 1 - Abdruckdruckversatz

Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)

So fügen Sie der Frankierungsposition einen Versatz hinzu:

- 1. Als Benutzer:

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



oder

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Systemeinstellungen**
> **Druckversatz**

Der Bildschirm Print offset setting (Druckversatzeinstellung) wird angezeigt.



- 2. Wählen Sie den Versatz aus, und drücken Sie dann zum Bestätigen auf **[OK]**.
 - Kein Versatz
 - Versatz 1 = 4 mm
 - Versatz 2 = 7 mm

Verwenden von Abdruckspeichern

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

In Konfigurationen mit aktivierten Kostenstellen können mit Hilfe der Abdruckspeicher vorab ausgewählten **Kostenstellen** Portosätze zugewiesen 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 Abdruckspeicher-Taste, statt etliche Tasten zu drücken, um alle erforderlichen Elemente auszuwählen.

Siehe auch

- Informationen zum **Vorbereiten von Abdruckspeichern** als Manager finden Sie unter [Abdruckspeicher](#) auf Seite 204.

Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern

So verwenden Sie einen Abdruckspeicher:

3

Verarbeiten von Postgütern

1. Entweder:

Im Bildschirm auf den Bereich **Abdruckspeicher** tippen



oder

Auf **Mem**
drücken oder

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **Abdruckspeicher**

Die Liste der Abdruckspeicher wird angezeigt.

2. Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste aus.
3. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Auswahl zu bestätigen.

Im Bereich Abdruckspeicher (**Job**) des Startbildschirms wird der Name des aktuellen Abdruckspeichers angezeigt.

Verwenden der Schliessfunktion

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

Verschliesseinheit der Zuführung für Mischpost

Sie können die Schliessfunktion bedarfsgemäss aktivieren oder deaktivieren. Siehe [Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der Verschliesseinheit](#) auf Seite 96.



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

Die Verschliesseinheit kann standardmässig aktiviert sein. Wie die Standard-Verschliesseinstellung festgelegt wird, ist unter Manager-Einstellung [Vorgehensweise zum Festlegen des Standard-Verschliessmodus](#) auf Seite 207 beschrieben.



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

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der Verschliesseinheit

So aktivieren/deaktivieren Sie die Verschliesseinheit:

3

Verarbeiten von Postgütern

1. Auf dem Bedienfeld:

Wählen Sie auf dem Bildschirm den Bereich **Verschliessen** ( / )



oder

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Systemeinstellungen** > **Verschliessen**

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

Siehe auch

- Informationen zum Anpassen der Schliessfeuchtigkeit finden Sie unter [Vorgehensweise beim Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschliesseinheit](#) auf Seite 246.
-

3.8 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.

Verwenden von Stapelzählern

Die Stückzähler ermöglichen Ihnen das Nachverfolgen und Melden von Stückzahlen (Objekte) und Porto (Wert) seit dem letzten Zurücksetzen des Zählers.



Informationen zum Erstellen von Berichten über die Zähler finden Sie unter [Berichte](#) auf Seite 135.

Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern

So setzen Sie Zähler zurück:

1. Auf dem Startbildschirm:

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



Der Zähler wurde zurückgesetzt.

oder

1. Als Benutzer:

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Systemeinstellungen** > **Tageszähler**

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

Stückzahlermittlung

Diese Funktion verwendet die Wiegeplattform, um einen Stapel identischer Postgüter zu zählen.

Vorgehensweise beim Zählen von Postgütern durch Wiegen

So zählen Sie Postgüter durch Wiegen:

1. Als Benutzer:

Drücken Sie  und folgenden Pfad: **Stückzahlermittlung**

2. Drücken Sie auf **[OK]**.
3. Legen Sie 10 Briefe auf die Wiegeplattform, und drücken Sie auf **[OK]**.
4. Legen Sie den gesamten Stapel auf die Wiegeplattform, und drücken Sie auf **[OK]**.
5. Die Gesamtstückzahl wird angezeigt.

Auffüllen des Etikettenspenders

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

Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders

So füllen Sie den Frankierstreifenspender auf:

1. Stapeln Sie die Frankierstreifen, und legen Sie diese in den Spender ein, wobei die zu bedruckende Oberfläche nach rechts und der abzuziehende Streifen nach oben zeigen muss.

2. Drücken Sie den Frankierstreifenblock nach unten, bis Sie vernehmen, dass der Frankierstreifen einrastet.



Der Frankierstreifenspender fasst bis zu 40 Frankierstreifen.

4 Abrechnungsvorgänge

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

4.1	– Überblick	105
4.2	Verwalten von Guthaben	106
	Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe (Zähler)	106
	Vorgehensweise zum Hinzufügen von Vorgabe zum PSD	107
4.3	Entsperren des PSD (Überprüfung)	110
	Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs	110

Postal Security Device (Postalisches Sicherheitsgerät, PSD) – Frankierwerk

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

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



Überprüfen Sie, dass das Frankiersystem an ein Netzwerk angeschlossen (siehe [Verbindungen](#) auf Seite 23) und die Verbindung ordnungsgemäss konfiguriert ist (siehe [Verbindungseinstellungen](#) auf Seite 209).

Verwalten von Guthaben

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

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

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

Nachverfolgen von Guthaben

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 135.

4.2 Verwalten von Guthaben

Überprüfen von Guthaben

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

Die verbleibende Vorgabe wird fortlaufend am unteren Rand des Startbildschirms angezeigt (siehe [Funktionen des Bedienfelds](#)). Sie können auch nachfolgendes Verfahren verwenden.

Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe (Zähler)

So werden verfügbare Vorgaben überprüft:

1. Entweder:

Auf  drücken oder Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **Vorgabe**

Das Menü Vorgabe wird angezeigt.

Vorgabe

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

Datum der nächsten Verbindung
27.02.19 - 04:41

Zurück

4

Abrechnungsvorgänge

- Wählen Sie den Menüpfad:

Verbrauchte / aktuelle Vorgabe

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

Verbrauchte / aktuelle Vorgabe	
Register	
Verbraucht	1 000.00 CHF
Aktuell:	500.00 CHF

Zurück

(Aufsteigend = Vorgabe verbraucht. Absteigend = Vorgabe verfügbar.)

Hinzufügen von Guthaben

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 zum Hinzufügen von Vorgabe zum PSD

So fügen Sie dem PSD Vorgabe hinzu:

- Entweder:

Auf  drücken oder	Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: Vorgabe
--	--

- Wählen Sie **Vorgabe** aus.

3. Wenn das System nach einem PIN-Code fragt, geben Sie den Code über den Ziffernblock ein und drücken auf **[OK]**.

Der Bildschirm Vorgabe wird angezeigt.

Vorgabe laden

Aktuelle Vorgabe	500.00 CHF
Mindestbetrag	10.00 CHF
Vorgabebetrag:	<input type="text" value="100.00 CHF"/>

Abbruch

Das System zeigt standardmässig den Wert der vorherigen Transaktion an.

4. Geben Sie den hinzuzufügenden Postgebührebetrag über den Ziffernblock ein (verwenden Sie **C** einmal, um die Zahl zu löschen und **C** zweimal, um das Feld zu löschen).
5. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Verbindung zum Postserver herzustellen.

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

Vorgabe laden

PSD Synchronisierung

Transaktion erfolgreich.
PSD Status : INSTALLIERT

Kreditlimit: 600.00 CHF

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 [Verbindungseinstellungen](#) auf Seite 209).

6. 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 106).

Siehe auch

- Als Manager können Sie das Frankiersystem so einstellen, dass für die Guthabenbeschaffung zur Eingabe eines PIN-Codes aufgefordert wird. siehe [Vorgehensweise zum Festlegen/Stornieren einer Vorgabe-PIN](#) auf Seite 189.
-

4.3 Entsperren des PSD (Überprüfung)

Manueller Anruf

4

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. Entweder:

Auf  drücken oder Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **Vorgabe**

2. Wählen Sie **Überprüfung** aus.

Das System fordert zur Bestätigung auf.

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

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

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

5 Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie als Manager 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	113
5.2	Auswählen eines Kostenstellenmodus	115
5.3	Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung	116
5.4	Auswählen eines Kostenstellenmodus	120
	Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus	120
5.5	Verwalten von Kostenstellen	121
	Vorgehensweise beim Anzeigen/Ändern einer Gruppe oder Untergruppe	125
	Vorgehensweise beim Anzeigen/Ändern von Kostenstelleninformationen	127
5.6	Verwalten der Bediener	129
	Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern	130
	Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener	131
	Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern	133
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren eines Bedieners	134
	Vorgehensweise beim Löschen von Bedienern	134

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 diese beiden Funktionen unabhängig von einander aktivieren. Wenn beide aktiviert sind, meldet sich der Benutzer mit einem sicheren PIN-Code an und hat somit nur Zugriff auf ihm zugeordnete Kostenstellen.

Das Nachverfolgen von Postgebühren kann mit Hilfe des Frankiersystems oder online erfolgen.

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.

Es können für jede Kostenstelle, Gruppe oder Untergruppe von Kostenstellen in Abhängigkeit von der Einrichtung ihrer Struktur durch den Manager Berichte generiert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Berichte](#) auf Seite 135.

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 Postgebührenaussgaben zuzuordnen.

Die Funktion 'Zugangskontrolle'

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

Dadurch können Sie 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.

5.2 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 113).

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

	Funktion 'Access Control'	
	Nein	Ja
Funktion Postal Accounts (Postkostenstellen)	Postal Accounts (Postkostenstellen)	"Postal Accounts with PIN codes (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
"Postal Accounts (Postkostenstellen)"	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 Kostenstelleneinrichtung

Siehe auch

- [Auswählen eines Kostenstellenmodus](#) auf Seite 115.

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 120 beschriebene Verfahren und wählen Sie den Modus "Postal Accounts (Postkostenstellen)" aus.



Wenn Sie den Modus "Postal Accounts (Postkostenstellen)" aktivieren, erstellt das System standardmässig eine Kostenstelle.

Verwaltungsmenü für den Modus "Postal Accounts (Postkostenstellen)"

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

Kostenstellenverwaltung

- 1 KST Einstellungen >
- 2 Verwaltung der Kostenstellen >

Zurück

Siehe auch

- Informationen zum Hinzufügen, Ändern oder Löschen von Kostenstellen finden Sie unter [Verwalten von Kostenstellen](#) auf Seite 121.

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. Nachdem sie sich angemeldet haben, können Sie die Kostenstelle wechseln. Der Manager kann die Kostenstellen für die jeweiligen Benutzer einschränken.



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

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

1. **Wählen Sie den Modus "Postal Accounts with PIN codes (Postkostenstellen mit PIN)" aus:** siehe [Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus](#) auf Seite 120.
2. **Erstellen Sie die Gruppenstruktur**, die Sie implementieren möchten: siehe [Vorgehensweise beim Erstellen einer Gruppe oder Untergruppe](#).
3. **Erstellen Sie die Kostenstellen**, die Sie implementieren möchten: siehe [Erstellen von Kostenstellen](#) auf Seite 121.
4. **Erstellen Sie die Bediener-PIN-Codes**, die Sie implementieren möchten: siehe [Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern](#) auf Seite 130.

Ordnen Sie den Bedienern **gleichzeitig Gruppen, Untergruppen oder Kostenstellen zu**.



So lange Ihre Struktur nicht vollständig ist, können Sie Kostenstellen und Bediener erstellen, ohne diese zu aktivieren. Benutzer können nur aktivierte Kostenstellen oder Bediener-PIN-Codes verwenden.

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

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

Kostenstellenverwaltung

- 1 KST Einstellungen >
- 2 Verwaltung der Kostenstellen >
- 3 Verwaltung der Bediener >

Zurück

Sie können die Kostenstellen und Bediener über das Menü verwalten.



Durch Erstellen von "Bedienern" werden einzelne Benutzer-PIN-Codes erstellt: Jeder Bediener erhält einen eindeutigen PIN-Code.

5.4 Auswählen eines Kostenstellenmodus

Siehe auch

- [Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung](#) auf Seite 116.

Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus

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

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Kostenstellenverwaltung**
> **KST Einstellungen**

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

KST Einstellungen

<input checked="" type="radio"/>	1 My Post Business
<input type="radio"/>	2 My Post Business mit PIN

Zurück OK

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 116 oder [Einrichten von "Postal Accounts with PIN codes \(Postkostenstellen mit PIN\)"](#) auf Seite 118.



Wenn Sie eine Verwaltungssoftware für Postgebührenaussgaben verwenden, werden die Kostenstellen über den PC verwaltet.

Erstellen von Kostenstellen

Vorgehen zum Erstellen von Kostenstellen:

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

Erstellen einer Kostenstellenstruktur

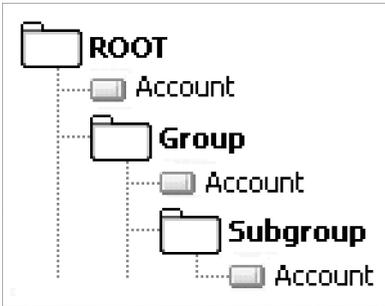
Als Manager können Sie eine Kostenstellenstruktur erstellen, die Folgendes umfasst:

- Kostenstellen
- Gruppen und Untergruppen von Kostenstellen

Die Gruppen und Untergruppen:

- Vereinfachen der Verwaltung von Kostenstellen
- Ermöglicht es Ihnen, Berichte zur vereinigten Gruppenaktivität zu erstellen, da Gruppen und Untergruppen in Berichten die Summe der enthaltenen Kostenstellen aufführen (siehe [Kostenstellendaten](#) auf Seite 151).

Kostenstellen können auf 3 Ebenen erstellt werden: in "Root", in einer Gruppe oder in einer Untergruppe.



Das System schlägt standardmässig vor, die Kostenstellen in Root zu erstellen.



Auf Benutzerbildschirmen werden niemals Gruppen oder Untergruppen angezeigt. Es werden nur (aktive) Kostenstellen angezeigt.

Kostenstelleninformationen

Eine Kostenstelle besitzt die folgenden Parameter, die in den Add account (Kostenstelle hinzufügen)-Bildschirmen angezeigt werden.

Anzahl von Kostenstellen

Die Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen ist standardmässig auf **70** festgelegt und kann bei Bedarf bis auf **500** erhöht werden.

Jede Kostenstelle umfasst die folgenden Informationen, die im Bildschirm Edit account (Kostenstelle bearbeiten) angezeigt werden:

Kostenstellenübersicht

The screenshot shows a dialog box titled 'Add Account' with a 'SUP' label in the top right corner. It contains four rows of input fields:

- 1 Number: A text input field.
- 2 Name: A text input field.
- 3 Status: A dropdown menu showing 'Active' and a circular refresh icon.
- 4 Folder: A dropdown menu showing 'Main Folder' and a folder icon.

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Cancel' and 'OK'.

Kostenstellenelement	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.
Ordner	Name einer Gruppe, Untergruppe oder Root	Die Gruppe, die die Kostenstelle enthält: beispielsweise Root oder der Name einer Gruppe oder Untergruppe (siehe Einstellungen für Gruppe auf Seite 124).

Namensbeschränkungen



Kostenstellennamen und Gruppennamen müssen in der Kostenstellenstruktur eindeutig sein.

Zusatzinformationen

Siehe auch

- Informationen zum Ändern der maximalen Anzahl von Kostenstellen finden Sie unter [Anzahl der Kostenstellen](#) auf Seite 172.
- Drucken der aktuellen Kostenstellenliste: [Kostenstellen-Bericht](#) auf Seite 151.

Einstellungen für Gruppe

Eine Gruppe oder Untergruppe besitzt die folgenden Einstellungen, die im Bildschirm Edit Group (Gruppe bearbeiten) angezeigt werden:

Modifier	SUP
1 Nom	Hello
2 Etat	Activé 
3 Rép.	Racine 

5
Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten

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

Gruppenverwaltung

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um Gruppen zu ändern.

Siehe auch

- [Einstellungen für Gruppe](#) auf Seite 124.

Bearbeiten von Gruppen

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um den Namen, den Status und die übergeordnete Gruppe einer Gruppe zu ändern.

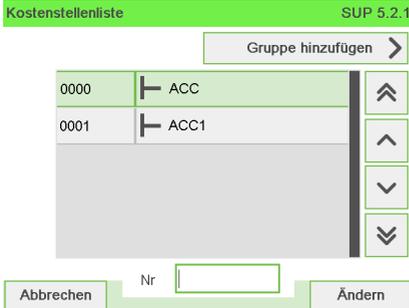
Vorgehensweise beim Anzeigen/Ändern einer Gruppe oder Untergruppe

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

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **> Kostenstellenverwaltung > Verwaltung der Kostenstellen > Kostenstellenliste**

Der Bildschirm Kostenstellenliste wird angezeigt.



Kostenstellenliste		SUP 5.2.1	
Gruppe hinzufügen >			
0000	ACC		⏶
0001	ACC1		⏴
			⏵
			⏷
Abbrechen		Nr <input type="text"/>	Ändern

2. Wählen Sie die Gruppe aus (verwenden Sie die Doppelpfeile, um durch die Liste zu blättern).
Wenn sich eine Gruppe nicht in der Liste befindet, handelt es sich wahrscheinlich um eine Untergruppe: Wählen Sie deren übergeordnete Gruppe aus, drücken Sie auf **Ändern**, und wählen Sie dann **> Inhaltsübersicht** aus, um den Inhalt der Gruppe anzuzeigen. Wählen Sie die Untergruppe aus der Liste aus.
3. Drücken Sie auf **[OK] (Ändern)**.
Der Bildschirm für die Gruppenverwaltung wird angezeigt.
4. Wählen Sie **Bearbeiten/Ändern** aus.
5. Ändern Sie die Einstellungen nach Bedarf, und drücken Sie auf **[OK]**.
Der Bildschirm Übersicht geänderter Gruppen wird angezeigt.
6. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu bestätigen.

Kostenstellenverwaltung

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um Kostenstellen zu ändern.

Siehe auch

- [Kostenstelleninformationen](#) auf Seite 123.

Bearbeiten von Kostenstellen

Mit dem Frankiersystem können Sie nur den Ordner 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. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Kostenstellenverwaltung**
> **Verwaltung der Kostenstellen** > **Kostenstellenliste**

Der Bildschirm Kostenstellenliste wird angezeigt.

Kostenstellenliste		SUP 5.2.1
Gruppe hinzufügen >		
0000	T ACC	⏶
0001	T ACC1	⏴
		⏵
		⏷

Abbrechen Nr Ändern

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

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

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

Der Bildschirm Bearbeiten / Ändern wird angezeigt.

The screenshot shows a light blue interface titled 'Edit / Modify' with 'SUP' in the top right corner. It contains four rows of data:

1 Number	0001
2 Name	Acc 1
3 Status	Active 
4 Folder	Main Folder 

At the bottom, there are two buttons: 'Back' on the left and 'Validate' on the right.

4. Wählen Sie den Kostenstellenordner, ändern Sie ihn mit Hilfe des Ziffernblocks (verwenden Sie die Taste **[C]**, um Zeichen zu löschen) und drücken Sie dann auf **[OK]**.

Der Bildschirm Übersicht geänderter Kostenstellen wird angezeigt.

5. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu akzeptieren.

5.6 Verwalten der Bediener

Im Modus Postal Accounts with PIN codes (Postkostenstellen mit PIN) und als Manager können Sie bis zu 50 Bediener erstellen, die jeweils einem PIN-Code entsprechen (siehe [Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten](#) auf Seite 113).



Dieser Abschnitt bezieht sich nur auf den Modus Postal Accounts with PIN codes (Postkostenstellen mit PIN) (siehe [Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten](#) auf Seite 113).



Wenn Sie eine MAS-Software verwenden, können Sie die PIN-Codes der Bediener nur über den PC verwalten.

Optionen für Bediener

Beim Erstellen von Bedienern müssen die folgenden Optionen angegeben werden.

Option	Format	Beschreibung
PIN	4 Ziffern	Bediener-PIN-Code. Zwei Bediener können nicht denselben PIN-Code verwenden.
Namen	20 alphanumerische Zeichen	Bedienername. Zwei Bediener können nicht denselben Namen verwenden.
Status	Aktiv/Inaktiv	Benutzer können sich nur unter Verwendung der PIN-Codes von aktiven Bedienern anmelden.
Liste der Kostenstellen und Gruppen *		Kostenstellen, die vom Bediener verwendet werden können.



Auf den Benutzerbildschirmen werden nur aktive Kostenstellen angezeigt.
* Auf Benutzerbildschirmen werden niemals Gruppen oder Untergruppen angezeigt.

Bedienerverwaltung

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

Siehe auch

- [Optionen für Bediener](#) auf Seite 129.
- Informationen zum Drucken der aktuellen Bedienerliste finden Sie unter [Bedienerlistenbericht](#) auf Seite 155.

Erstellen von Bedienern



Damit Sie einen Bediener erstellen können, müssen Sie zunächst "Postal Accounts with PIN codes (Postkostenstellen mit PIN)" im Modus "Account Mode Management (Kostenstellenmodus-Verwaltung)" einrichten.

Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern

So erstellen Sie einen Bediener:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **> Kostenstellenverwaltung**
> Verwaltung der Bediener

Der Bildschirm Verwaltung der Bediener wird angezeigt.

2. Wählen Sie die **> Bedienerliste** aus.

Der Bildschirm für die Bedienerliste wird angezeigt.

Bedienerliste SUP 5.3.1

Bediener hinzufügen >

Operator 1

Operator 2

Bediener

Abbrechen Ändern

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

Der Bildschirm Bediener hinzufügen wird angezeigt.

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

5. Wählen Sie auf den Bildschirmen für Kostenstellenliste die Kostenstellen (oder Gruppen/Untergruppen) aus, die vom Bediener verwendet werden dürfen. Sie können diesen Schritt später fertig stellen: siehe [Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern](#) auf Seite 133.

6. Drücken Sie auf **[OK]**.

Der Bildschirm Übersicht Bediener wird angezeigt.

7. Drücken Sie auf **[OK]**, um den Bediener zu erstellen.

Ändern von Bedienern

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um den Namen, den PIN-Code, den Status oder zugeordnete Kostenstellen des Bediener zu ändern.

Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener

So ändern Sie einen vorhandenen Bediener:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **> Kostenstellenverwaltung**
> Verwaltung der Bediener

Das Fenster Bediener verwalten wird geöffnet.

2. Wählen Sie die **> Bedienerliste** aus.

3. Wählen Sie den Bediener und dann **Ändern** aus.

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

Der Bildschirm Bearbeiten/Ändern wird angezeigt.

Bearbeiten / Ändern		SUP
Name	OPERATOR	
PIN	1234	
Status	Aktiv 	
Kostenstellenliste	Leer 	
Zurück		OK

5. Ändern Sie bei Bedarf die Bedieneroptionen, und drücken Sie dann auf **OK**, um den Bildschirm Übersicht geänderter Bediener anzuzeigen (verwenden Sie die Taste **[C]**, um Zeichen zu löschen).
6. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu akzeptieren.

Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern

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

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



Wenn Sie einem Bediener eine Gruppe (oder Untergruppe) zuordnen, werden alle anschliessend zur Gruppe hinzugefügten Kostenstellen automatisch dem Bediener zugeordnet.



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

Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern

So erstellen/ändern Sie die Liste der Kostenstellen, auf die ein Bediener zugreifen kann:

1. Befolgen Sie das Verfahren [Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener](#) auf Seite 131 bis zum Bildschirm Bearbeiten / Ändern, und wählen Sie dann **Kostenstellenliste** aus.

Der Bildschirm Kostenstellenliste wird angezeigt.

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

Der Bildschirm Kostenstellenliste wird angezeigt.

<input checked="" type="checkbox"/>		Diese gesamte Gruppe	⬆
<input type="checkbox"/>		A	⬆
<input checked="" type="checkbox"/>	0000	ACC	⬇
<input type="checkbox"/>	0001	ACC1	⬇

Abbrechen Number Akt./Inakt.

3. Sie können dem Bediener ganze Gruppen oder Untergruppen zuordnen: Wählen Sie die Gruppe aus, und drücken Sie dann auf **[OK] (Aktivieren/Deaktivieren)**. Wiederholen Sie den Vorgang, bis alle zuzuordnenden Kostenstellen überprüft wurden.
4. Drücken Sie auf , um zum Bildschirm Bearbeiten / Ändern zurückzukehren.
5. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu akzeptieren.

Aktivieren von Bedienern

Durch die Möglichkeit zum Auswählen des Status eines Bedieners können Sie vorab so viele Bediener erstellen, wie erforderlich sind. Benutzer können keine deaktivierten Bediener-PIN-Codes für neue Bediener verwenden.

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren eines Bedieners

So aktivieren oder deaktivieren Sie einen Bediener:

1. Führen Sie das Verfahren [Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener](#) auf Seite 131 durch.
 2. Wählen Sie in den Bedieneroptionen die Zeile Status aus, um den Bediener zu aktivieren oder zu deaktivieren (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an), und drücken Sie dann auf **[OK]**.
 3. Nachdem der Bildschirm Übersicht geänderter Bediener angezeigt wurde, drücken Sie auf **[OK]**.
-

Löschen von Bedienern

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um Bediener zu löschen.

Vorgehensweise beim Löschen von Bedienern

So löschen Sie einen Bediener:

1. Führen Sie das Verfahren [Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener](#) auf Seite 131 durch.
2. Wählen Sie die Option **Löschen** anstelle von **Bearbeiten / Ändern** aus.
Der Bestätigungsbildschirm für Löschen wird angezeigt.
3. Drücken Sie auf **[OK]**, um den Bediener zu löschen, andernfalls drücken Sie auf



6 Berichte

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

6.1	Berichte im Überblick	137
6.2	Erstellen von Berichten	140
	Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts (als Benutzer)	140
	Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts (als Manager)	141
6.3	Zählerdaten	142
6.4	Portodaten	144
6.5	Vorgabendaten	149
6.6	Kostenstellendaten	151
	Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellen-Berichts	152
	Vorgehensweise beim Erstellen des Bedienerlisten-Berichts	155
6.7	Systemdaten	156
	Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zur IP-Konfiguration	157
	Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zur Proxy-Konfiguration	158
6.8	Berichte der Option "Erweiterte Berichte"	159

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, S=USB-Speichergerät.

Berichtsname	Berichtsbeschreibung	Ausgabe- geräte	Seite
	ZÄHLERDATEN		
Tagesregister	Stückzähler und entsprechende Postgebühr für ausgehende Postgüter seit dem letzten Zurücksetzen.	BD	Tagesregisterbericht auf Seite 142
Received Batch Data (Eingang Tagesregister)	Stückzähler für Eingangspost ("Eingang am") seit dem letzten Zurücksetzen.	BD	Received Batch Data (Eingang Tagesregister) auf Seite 143
	PORTODATEN		
Tagesauswertung	Die Verbrauchsdaten (Gesamtstückzahl und der Gesamtwert des Portowerts) für jeden Tag eines gewählten Zeitraums.	BDS	Täglicher Auswertungsbericht auf Seite 144

Monatliche Auswertung	Für einen gewählten Zeitraum die Gesamtstückzahl und der Gesamtwert des Portos pro Monat.	BDS	Monatlicher Auswertungsbericht auf Seite 145
Operativer PPI	Stückzahl für PPI-Post jeder Art im gewählten Zeitraum.	BD	Operativer PPI auf Seite 146
Gescheiterter Abdruck	Betrag, Frankierdatum und Autorisierungscode des zuletzt gescheiterten Abdrucks.	FBD	Gescheiterter Abdruck auf Seite 147
Aktueller BMZ Barcode Bericht	BMZ-Barcodes, Druckdatum und Gesamtzahl der im aktuellen Stapel gedruckten BMZ-Barcodes.	F	BMZ-Bericht auf Seite 146
Latest BMZ Barcodes Report (Letzter BMZ-Barcodebericht)	BMZ-Barcodes, Druckdatum und Gesamtzahl der im letzten Stapel gedruckten BMZ-Barcodes.	F	BMZ-Bericht auf Seite 146
Previous BMZ Barcodes Report (Vorheriger BMZ-Barcodebericht)	BMZ-Barcodes, Druckdatum und Gesamtzahl der im vorherigen Stapel gedruckten BMZ-Barcodes.	F	BMZ-Bericht auf Seite 146
	VORGABENDATEN		
Vorgabeübersicht	Informationen zur Nutzung der Vorgabe auf dem System (seit der Installation des Geräts). Der Inhalt ist auf den im PSD verfügbaren Verlauf beschränkt.	FBD	Vorgabeübersicht auf Seite 149
Credifonbericht	Letzter Credifonbericht, der in einer ausgewählten Periode für das System durchgeführt wurde (nur Manager).	BDS	Credifonbericht auf Seite 150
	KOSTENSTELLENDATEN		
Kostenstellen-Bericht	Liste der Kostenstellen auf diesem System (nur Manager). Strukturansicht der Kostenstellen in Gruppen/Untergruppen.	DS	Kostenstellen-Bericht auf Seite 151
Einzelne Kostenstelle	Nutzung für eine bestimmte in einer Kostenstellenliste ausgewählte Kostenstelle für einen ausgewählten Zeitraum.	B	Eine Kostenstelle-Bericht auf Seite 152

Alle Kostenstellen	Nutzung pro Gruppe/Untergruppe für alle Kostenstellen in einer ausgewählten Periode.	DS	Monatlicher Auswertungsbericht auf Seite 145
Bedienerliste	Bedienerliste mit PIN-Codes (nur Manager).	DS	Bedienerlistenbericht auf Seite 155
SYSTEMDATEN			
Maschinenkonfiguration	Manager-Einstellungen (Standardabdruckdaten, Vordatierung, Postdienstleister, Verbindungen, Farbkartusche, Wiegeoptionen usw.)	DS	Maschinenkonfiguration auf Seite 156
Bericht zur IP-Konfiguration	IP-Konfigurationseinstellungen.	F	Bericht zur IP-Konfiguration auf Seite 157
Bericht zur Proxy-Konfiguration	Proxy-Konfigurationseinstellungen.	F	Bericht zur Proxy-Konfiguration auf Seite 157
ERWEITERTE BERICHTE ***			
Bedieneraktivität	Aktivität (Stückzahl, Postgebührenwert) aller Bediener des Systems in der gewählten Periode.	BDS	Bericht zur Bedieneraktivität auf Seite 159
Product Code (Produktcode)	Nutzung pro Kundenproduktcode in der ausgewählten Periode.	BDS	Produktcode-Bericht auf Seite 160
Maschinenaktivität	Aktivität des Systems, dargestellt in Stundenbereichen für eine angegebene Periode.	BDS	Bericht zur Maschinenaktivität auf Seite 161

*** Nur verfügbar, wenn die Option "Erweiterte Berichte" aktiviert ist (siehe [Optionen und Updates](#) auf Seite 215).

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 Erstellen eines Berichts (als Benutzer)

6

Berichte

So erstellen Sie einen Bericht:

1. Als Benutzer:

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **Berichte**

2. Es wird eine Liste der verfügbaren Berichtstypen angezeigt.
3. Wählen Sie den Berichtstyp aus, und drücken Sie auf **[OK]**.
4. In Abhängigkeit vom Berichtstyp fordert das System möglicherweise zur Eingabe der folgenden Voreinstellungen auf:
 - Vorgesehener Zeitraum (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.



Löschen Sie die angezeigten Parameterdaten (von rechts nach links) mit der Taste **[C]** und geben Sie die gewünschten Parameterdaten ein.

5. Wählen Sie ein verfügbares Ausgabegerät aus.
Das System sendet die Berichtsdetails an das ausgewählte Ausgabegerät.
-

Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts (als Manager)

So erstellen Sie einen Bericht:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **Berichte**

2. Fahren Sie mit den Schritten in [Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts \(als Benutzer\)](#) auf Seite 140 fort.
-

Tagesregisterbericht

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

Voraussetzungen

Damit Sie diesen Bericht generieren können, müssen Sie als Benutzer angemeldet sein. Sie müssen sich im Druckmodus [**Normal**] befinden, um den Zähler für Stapel ausgehender Postgüter anzeigen zu können.

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker

– Inhalt

Felder	Kommentare
Zeitraum	Start = Datum beim letzten Zurücksetzen Ende = Aktuelles Datum
Kennung	Nur auf gedrucktem Bericht
Anzahl der Einträge (ohne 0,00-Einträge)	
Gesamtwert der Einträge	



Nach dem Erstellen von Berichten wie Metering Batch Data (Stapel­daten für Frankierwerk) oder Received Batch Data (Eingang Tagesregister) möchten Sie möglicherweise die Stapelzähler zurücksetzen, damit die nächsten Berichtssätze am aktuellen Datum wieder bei Null beginnen.

Siehe [Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stückzählern](#) auf Seite 98.

Received Batch Data (Eingang Tagesregister)

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

Voraussetzungen

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

Sie müssen den Druckmodus **[Eingang]** verwenden, um den Zähler für Stapel eingehender Postgüter anzeigen zu können.

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker

– Inhalt

Felder	Kommentare
Zeitraum	Start = Datum beim letzten Zurücksetzen Ende = Aktuelles Datum
Posteingang	Stückzahl



Nach dem Erstellen von Berichten wie Tagesregister oder Eingang Tagesregister möchten Sie möglicherweise die Stückzähler zurücksetzen, damit die nächsten Berichte am aktuellen Datum wieder bei Null beginnen.

Siehe [Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stückzählern](#) auf Seite 98.

6.4 Portodaten

Täglicher Auswertungsbericht

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

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

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 oder Manager 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

Einstellungen	
Anfangsdatum	<input type="text" value="02.18"/>
Enddatum	<input type="text" value="02.19"/>
Ausgabe an:	<input type="button" value="[Display] >"/>

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

Hierdurch wird ein Bericht für den Zeitraum Februar 2018 bis Februar 2019 erstellt.

– 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	

Operativer PPI

Dieser Bericht zeigt PPI-Postdaten für einen gewählten Zeitraum an.

Voraussetzungen

- Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Benutzer angemeldet sein.
- Der PPI-Modus muss ausgewählt sein.

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker

– Inhalt

Felder	Kommentare
Für jeden PPI-Freimachungsvermerk (einschliesslich „Nur Datum“-PPI, sofern vorhanden): <ul style="list-style-type: none">• PPI-freundlicher Name• Gesamtstückzahl für Genehmigungen• Gesamtgewicht. Gesamtbetrag für Postgutanzahl für alle PPI-Freimachungsvermerke.	

6

Berichte

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

Gescheiterter Abdruck

In diesem Bericht werden die Informationen zum letzten gescheiterten Abdruck angezeigt.

Ein gescheiterter Abdruck besitzt einen Wert, der vom System gezählt, jedoch nur zum Teil oder überhaupt nicht gedruckt wurde. Ein gescheiterter Abdruck kann z. B. bei einem Stromausfall oder durch einen Postgutstau in der Basiseinheit hervorgerufen werden.

Mit Hilfe des Berichts über gescheiterte Abdrucke 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 gescheiterter Abdruck aufgetreten ist.

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 	<p>Stückzahl: Wert des Stückzählers zum Zeitpunkt, an dem der Vorfall aufgetreten ist.</p>

Siehe auch

- [Erstellen von Berichten](#) auf Seite 140

6.5 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 oder Manager verfügbar.

Ausgabe

- Auf Frankierstreifen
- Bildschirm
- USB-Drucker

– Inhalt

Felder	Kommentare
PSD-Status	Nur gedruckter Bericht.
Verbrauchte Vorgabe (Aufsteigend)	Gesamte vom System gedruckte Postgebühr.
Aktuelles Guthaben (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

Credifonbericht

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

Voraussetzungen

Für diesen Bericht müssen Sie als Manager angemeldet sein.

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	
Kennung	Nur auf gedrucktem Bericht
Für jeden durchgeführten Porto-Download: <ul style="list-style-type: none">• Datum und Zeit für Download• Vorgabenbetrag• Neu absteigend	Stellt den auf dem System verfügbaren neuen Gesamtwert dar.

6

Berichte

Kostenstellen-Bericht

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

Voraussetzungen

So erstellen Sie diesen Bericht:

- Sie müssen als Manager angemeldet sein.
- Der aktuelle Kostenstellenmodus muss Postal Account (Postkostenstelle) oder Postal Account with PIN Code (Postkostenstelle mit PIN) lauten.

Ausgabe

- Drucker
- USB-Speichergerät

– Inhalt

Daten

Im Bericht wird die Kostenstellenstruktur angezeigt (Strukturansicht mit Gruppen/Untergruppen).

Für jede Gruppe/Untergruppe:

- Gruppen-/Untergruppenname
- Status.

Für jede Kostenstelle:

- KST-Nummer
- Kostenstellename
- 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. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Kostenstellenverwaltung** > **Kostenstellen verwalten** > **Kostenstellen-Bericht**

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

Eine Kostenstellen-Bericht

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

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager 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	
Kostenstellennummer	
Kostenstellenname	
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 Kostenstellennummer 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 oder Manager 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

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

– Inhalt

Felder	Kommentare
Zeitraum	
Kennung	Nur auf gedrucktem Bericht.
<p>In diesem Bericht wird die Hierarchie von Gruppen und Untergruppen zusammen mit den Gesamtwerten pro Gruppe und den Zwischensummenwerten pro Untergruppe angezeigt.</p> <p>Für jede Gruppe/Untergruppe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gruppen-/Untergruppenname• Gesamtanzahl der verarbeiteten Objekte• Gesamtwert des Portos <p>Für jede Kostenstelle:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kostenstellennummer• Kostenstellenname• Anzahl der verarbeiteten Objekte• Gesamtwert des Portos	<p>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".</p>

6

Berichte

Bedienerlistenbericht

Dieser Bericht zeigt die Liste der Bediener mit PIN-Codes an.

Voraussetzungen

- Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Manager angemeldet sein (nicht als Benutzer).

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

– Inhalt

Daten	Kommentare
Für jeden Bediener: <ul style="list-style-type: none">• Name des Bedieners• PIN• Status (Aktiviert/Deaktiviert)• Aktive-Kostenstelle-bestätigt-Status: Wenn dem Bediener mindestens eine aktive Kostenstelle zugeordnet ist, lautet der Wert "Ja", andernfalls ist der Wert "Nein".	Es muss keine Zeitspanne eingegeben werden.

Vorgehensweise beim Erstellen des Bedienerlisten-Berichts

So erstellen Sie den Bedienerlisten-Bericht:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Kostenstellenverwaltung**
> **Verwaltung der Bediener** > **Bedienerreport**

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

Maschinenkonfiguration

In diesem Bericht werden alle Manager-Einstellungen angezeigt.

Voraussetzungen

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

Ausgabe

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

– Inhalt

Felder
Standardeingaben für Abdruck (Standardtext, Standard-Werbeklischee, Standardporto)
Vordatierungsparameter
Vorgabeeinstellungen (Geringe Vorgabe)
Verbindungseinstellungen
Die Maschineneinstellungen umfassen z. B. Folgendes: <ul style="list-style-type: none">• MMI-Einstellungen (Sprache, Standardstartseite, Schlaf-Modus, Hintergrundbeleuchtung)• Wiegeeinstellungen (Geocode, WP Schwellenwert, Rundungsmodus)• Verbindungseinstellungen.

Siehe auch

- [Erstellen von Berichten](#) auf Seite 140.

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:

- Sie müssen als Manager angemeldet sein.
- Das Frankiersystem muss an das Netzwerk mit einem LAN-Netzwerk verbunden sein.

Ausgabe

Die Ausgabe des IP-Konfigurationsberichts ist:

- Frankierstreifen

Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zur IP-Konfiguration

So generieren Sie einen Bericht zur IP-Konfiguration:

1. Siehe [Erstellen von Berichten](#) auf Seite 140.

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	

Voraussetzungen

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

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 140.
-

6

Berichte

6.8 Berichte der Option "Erweiterte Berichte"

Veröffentlichen zusätzlicher Berichte

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

- **Bedieneraktivität:** Aktivität aller Bediener für eine gewählte Periode
- **Product code (Produktcode):** Aktivität pro CPC-Name für eine gewählte Periode
- **Maschinenaktivität:** Aktivität der Maschine, dargestellt in Stundenbereichen

Bericht zur Bedieneraktivität

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

Voraussetzungen

- Damit Sie diesen Bericht erstellen können, müssen Sie als Manager angemeldet sein.
- Als Kostenstellenmodus muss "Postal Accounts with PIN codes (Postkostenstellen mit PIN)" eingestellt sein.
- Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum).

Standardzeitraum: Start = Erster Tag des aktuellen Monats und Ende = aktuelles Datum.

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

– Inhalt

Felder	Kommentare
Für jeden Bediener: <ul style="list-style-type: none">• Zeitraum• Bedienername (beliebiger Status)• Anzahl der Objekte im Zeitraum• Gesamtportowert im Zeitraum	Wenn in diesem Zeitraum eine Kostenstelle ohne "Bediener" verwendet wurde, dann werden die in diesem Modus gedruckten Objekte im Bericht unter folgendem Namen angezeigt: "Andere".

Produktcode-Bericht

Dieser Bericht enthält den Verbrauch pro Kundenproduktcode in der ausgewählten Periode.

Voraussetzungen

- Damit Sie diesen Bericht generieren können, müssen Sie als Manager angemeldet sein (nicht als Benutzer).

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Stick

– Inhalt

Felder	Kommentare
Zeitraum	Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum). Im Bericht wird die gesamte Bedieneraktivität in diesem Zeitraum angezeigt.
Standardzeitraum: Start = Erster Tag des aktuellen Monats und Ende = aktuelles Datum	
PSD-Nummer	Nur gedruckter Bericht Die Gebührentabelle enthält die Beschreibung des Produktcodes. Wenn keine Produktcodebeschreibung in der Gebührentabelle enthalten ist (da die Gebühr nicht mehr verfügbar ist), enthält die Produktcodebeschreibung den Eintrag "Unknown rate" (Gebühr unbekannt).
Für jeden Kundenproduktcode mit Verbrauch in der ausgewählten Periode: <ul style="list-style-type: none">• Beschreibung des Produktcodes:• Stückzahl im Zeitraum.• Gesamtporto im Zeitraum.	

6

Berichte

Bericht zur Maschinenaktivität

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

Voraussetzungen

- Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum).
Standardzeitraum: Start = Erster Tag des aktuellen Monats und Ende = aktuelles Datum.

Ausgaben

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

– Inhalt

Felder	Kommentare
Für jeden Stundenbereich: <ul style="list-style-type: none">• Stückzahl• Gesamtwert des Portos	"Vor 7:00 Uhr": Kumuliert Objekte, die zwischen Mitternacht und 7 Uhr ausgeführt wurden. "Nach 19:00 Uhr": Kumuliert Objekte, die zwischen 19 Uhr und Mitternacht ausgeführt wurden.

7 Online Services

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

7.1	Übersicht über Online-Dienste	165
7.2	Verbinden mit Online Services	166
	Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste (als Benutzer)	167
	Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste (als Manager)	167
	Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online Services	168
7.3	Hochladen von Statistiken	170
	Vorgehensweise beim Hochladen von Berichtsdaten auf den Online Service-Server	170
7.4	Online Service des Systems	171

Die Online Services 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.
- **Gebührenaktualisierungen:** Verwalten aktueller Postgebühren durch automatische, elektronische, praktische Downloads auf dem Frankiersystem (siehe [Optionen und Updates](#) auf Seite 215).
- **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.
- **Werbeklischee-Download:** Bestellen Sie ein neues Klischee, und rufen Sie es über einen Online Services-Server direkt auf das Frankiersystem ab.

Das Frankiersystem stellt eine Verbindung zum Online Services-Server über dieselbe Netzwerkverbindung her, die Sie zum 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 (Gebührenausswahl, Klischee oder Meldungen aktualisieren) abzurufen oder Funktionen und Optionen zu aktivieren (Kapazität der Wiegeplattform, Anzahl der Kostenstellen, Differenzwiegen usw.).



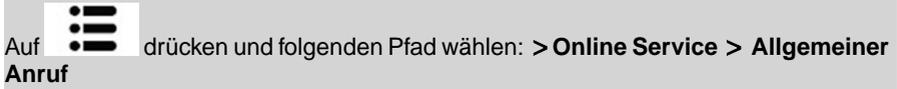
Diese Funktion wird eingeführt, wenn sich die Gebühren ändern, falls Sie nicht über eine Vereinbarung zum Gebührenschatz verfügen.

Sie können einen Anruf beim Online Services-Server über das Bediener-Menü sowie über das Manager-Menü starten.

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste (als Benutzer)

So starten Sie einen allgemeinen Anruf:

1. Als Benutzer:



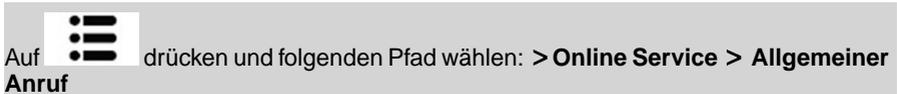
Das Frankiersystem stellt die Verbindung zum Server her und lädt verfügbare Elemente herunter (z. B. Gebühren, Klischees usw.).

2. Prüfen Sie Ihre Mailbox auf Nachrichten: Siehe [Verwenden der Mailbox](#) auf Seite 218.
-

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste (als Manager)

So starten Sie einen allgemeinen Anruf:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):



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

2. Prüfen Sie Ihre Mailbox auf Nachrichten: Siehe [Verwenden der Mailbox](#) auf Seite 218.
-

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 215).

Testen der Verbindung zu Online Services

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

- Ping zum Server

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

- Überprüft Verbindungsparameter (siehe [Verbindungseinstellungen](#) auf Seite 209).
- 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 Services

So wenden Sie den Befehl ‚ping‘ auf den Server an:

1. Als Benutzer:

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Online Service** > **Ping zum Server**

2. Oder als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Online Service** > **Ping zum Server**

So testen Sie den Server:

1. Als Benutzer:

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Online Service** > **Server Verbindungstest**

2. Oder als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Online Service** > **Server Verbindungstest**

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

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 222.

7

Vorgehensweise beim Hochladen von Berichtsdaten auf den Online Service-Server

So laden Sie Berichtsdaten hoch:

1. Als Benutzer:

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Online Service** > **Datensicherung**

2. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Online Service** > **Datensicherung**

Der Anruf beim Server wird gestartet.

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.

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 Online Services-Server auf das Frankiersystem heruntergeladen.

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



Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

Anzahl der Kostenstellen

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



Wenden Sie sich zum Aktualisieren Ihres Systems an den Kundendienst.

8 Konfigurieren des Frankiersystems

In diesem Abschnitt werden die Grundeinstellungen beschrieben, die Sie auf dem Frankiersystem vornehmen können. Einige dieser Einstellungen können direkt von allen Benutzern verwaltet werden, wohingegen die meisten den Zugriff durch den Manager erfordern.

8.1	Einstellungsübersicht	175
8.2	An-/Abmelden als Manager	177
	Vorgehensweise beim Anmelden als Manager	177
	Vorgehensweise beim Beenden des Managermodus	178
8.3	Wechseln der Anzeigesprache	179
	Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeigesprache	179
	Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigesprache	179
8.4	Aktivieren/Deaktivieren von akustischen Signalen	181
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der akustischen Signale	181
	Vorgehensweise beim Wechseln der Standardsignale	182
8.5	Einstellungen für die Anzeige	183
	Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeigecontrasts	183
	Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigecontrasts	183
8.6	Systemzeitüberschreitungen und -eingaben	185
	Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-/Abschaltzeit	186
	Vorgehensweise zum Ändern der System-Ein-/Abschaltzeiten	187
8.7	Warnungen für "Geringe Vorgabe" und PIN	188
	Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringes Guthaben	188
	Vorgehensweise zum Festlegen/Stornieren einer Vorgabe-PIN	189
8.8	Wiegeeingstellungen	190
	Vorgehensweise beim Ändern der Standardwiegeart	190
	Vorgehensweise beim Aktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform	191

	Vorgehensweise beim Deaktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform	191
	Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null	192
	Vorgehensweise zum Tarieren der Wiegeplattform (als Benutzer)	192
	Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null	193
	Vorgehensweise zum Tarieren der Wiegeplattform (als Manager)	193
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von "Prüfen auf 'Kein Gewicht'"	194
	Vorgehensweise beim Festlegen des Hochpräzisionsmodus der dynamischen Waage	195
	Vorgehensweise beim Ändern des GEO-codes	196
8.9	Standardeinstellungen für den Postgebührabdruck	198
	Vorgehensweise beim Ändern des Standardportos	199
	Vorgehensweise beim Ändern des Standard-PPI	199
	Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes	200
	Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbeklischees	201
	Vorgehensweise beim Einstellen der Zeit für die automatische Vordatierung	202
	Vorgehensweise beim Festlegen des Standarddruckversatzes	203
8.10	Abdruckspeicher	204
	Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern	205
	Vorgehensweise beim Bearbeiten/Modifizieren von Abdruckspeichern	206
	Vorgehensweise beim Löschen von Abdruckspeichern	206
8.11	Standardmodus für die Verschlusseinheit	207
	Vorgehensweise zum Festlegen des Standard-Verschlussmodus	207
	Vorgehensweise zum Festlegen des aktuellen Verschlussmodus	208
8.12	Verbindungseinstellungen	209
	Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services	209
	Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Einstellungen (Breitband-Internet)	210
8.13	Verwaltung von Zeit und Datum	213
	Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Zeit und Datum auf der Maschine	213

8.1 Einstellungsübersicht

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

- **Bedienereinstellungen**, die nur so lange gelten, wie der Bediener angemeldet ist, der sie angewendet hat.
- **Manager-Einstellungen** legen die standardmässigen oder permanenten Einstellungen des Frankiersystems fest.



Andere Bedienereinstellungen werden in den entsprechenden Abschnitten beschrieben: [Verarbeiten von Postgütern](#) auf Seite 31, [Wartung des Frankiersystems](#) auf Seite 233, usw.

Bedienereinstellungen

Die in den nachfolgenden Abschnitten beschriebenen Bedienereinstellungen sind:

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

Manager-Einstellungen

Das Frankiersystem verfügt über eine Manager PIN, mit deren Hilfe Sie die Standardeinstellungen konfigurieren und andere Funktionen durchführen können, z. B. das Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten, das Erstellen bestimmter Berichte usw.



Die Manager PIN des Systems wurde Ihrem Unternehmen in einer separaten Lieferung bereitgestellt.

Die Manager-Einstellungen ermöglichen Ihnen Folgendes:

- Ändern der Standardeinstellungen
- Ändern der Systemzeitüberschreitungen
- Festlegen von Vorgabenwarnungen (geringe Vorgabe) und Aktivieren einer PIN für Vorgaben
- Definieren einer Standardwiegemethode für Postsendungen und Kalibrieren der Wiegegeräte
- Entwerfen eines Standardabdrucks (Tarif, Text, Klischee), Aktivieren der Funktion zur automatischen Vordatierung und Festlegen eines Standarddruckversatzes
- Aktivieren des Schliessmodus als Standardeinstellung
- Eingeben der Verbindungsparameter

8.2 An-/Abmelden als Manager

Anmelden als Manager

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



Wenn Sie als Manager angemeldet sind, ist nur das Manager-Menü verfügbar. Frankierungen sind nicht möglich, während Sie als Manager angemeldet sind.

Vorgehensweise beim Anmelden als Manager

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

1. Als Benutzer:

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **Manager**

Der Bildschirm Anmeldung wird angezeigt.

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

Das Haupt-Menü für Manager wird angezeigt.



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

Beenden des Managermodus

Befolgen Sie den nachfolgenden Schritt, um den Managermodus zu verlassen. Sie müssen den Managermodus verlassen, bevor Sie mit dem Drucken der Postgebühr beginnen können.



Sie müssen sich im Haupt-Menü befinden, um den Managermodus zu beenden.

Vorgehensweise beim Beenden des Managermodus

So beenden Sie den Managermodus:

1. Als Manager:



drücken.

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

8.3 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. Als Benutzer:

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Einstellungen** > **Sprache**

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



Diese Bedieneinstellung hält vor, solange der Bediener angemeldet ist.

Diese Einstellung wird durch den Standby-Modus gelöscht.

Einstellen der Standardanzeigesprache

Sie können die Standardanzeigesprache für Benutzersitzungen festlegen, indem Sie die unten aufgeführten Schritte ausführen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigesprache

So wechseln Sie die Benutzersprache standardmässig:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Standardeinstellungen** > **Bedieneinstellungen** > **Sprache**

2. Wählen Sie die Standardsprache aus.

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



Der Standby-Modus hat keinen Einfluss auf diese Einstellung.

8.4 Aktivieren/Deaktivieren von akustischen Signalen

Sie können die akustischen Systemsignale separat aktivieren oder deaktivieren:

- Tastatursignale
- Akustische Signale bei Warnungen oder Fehlern

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der akustischen Signale

So aktivieren oder deaktivieren Sie die akustischen Signale:

1. Als Benutzer:

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Voreinstellungen** > **Töne**

2. Wählen Sie **Tastenton AN/AUS** und/oder **Warnton AN/AUS**, um die Töne zu aktivieren/deaktivieren.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.



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

Einstellen von Standardsystemsignalen

Sie können den Standardsignalstatus für Benutzersitzungen festlegen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardsignale

So wechseln Sie die Töne standardmässig:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Standardeinstellungen** > **Bedienereinstellungen** > **Töne**

2. Wählen Sie **Beep on key ON/OFF (Tastenton AN/AUS)** und/oder **Warnton AN/AUS**, um die Töne zu aktivieren/deaktivieren.
 3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
-

8.5 Einstellungen für die Anzeige

Sie können die Helligkeit der Anzeige für helle oder dunkle Arbeitsumgebungen anpassen.

Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeigecontrasts

So passen Sie den Anzeigecontrast an:

1. Als Benutzer:



Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Einstellungen** > **Kontrast**

2. Verwenden Sie die Schaltfläche **Mehr Kontrast/Weniger Kontrast**, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Der Bildschirm wird sofort aktualisiert.
3. Drücken Sie zum Beenden auf **[OK]**.



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

Einstellen des Standardanzeigecontrasts

Um einen Anzeigecontrast festzulegen, der für alle Bediener Sitzungen gilt, können Sie den Standardcontrast einstellen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigecontrasts

So legen Sie den Standardcontrast fest:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Standardeinstellungen** > **Bedienereinstellungen** > **Kontrast**

2. Verwenden Sie die Schaltfläche **Mehr Kontrast/Weniger Kontrast**, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Die Anzeige wird mit der neuen Einstellung aktualisiert.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.



Drücken Sie nicht auf **[OK]**, wenn der Kontrast des Bildschirms komplett hell oder dunkel ist. Passen Sie den Kontrast an, damit der Bildschirm sichtbar ist, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

8.6 Systemzeitüberschreitungen und -eingaben

Die Maschineneinstellungen umfassen Folgendes:

- **Ein-/Abschaltzeiten für den Systemmotor**
- **Zeitüberschreitungen für den Ruhemodus**
- **Soft-off, Verzögerungszeit**

Ein-/Abschaltzeiten für das System

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

Startzeit	Die Zeitspanne, die das System nach dem Drücken von  auf ein Kuvert wartet. Wenn die voreingestellte Zeitspanne abgelaufen ist, wird das System angehalten.
Nachlaufzeit	Die Zeitspanne, die das System nach dem Drücken auf das nächste Kuvert wartet. Wenn die voreingestellte Zeitspanne abgelaufen ist, wird das System angehalten.
Schlaf-Modus	Phase der Inaktivität, nach der das System automatisch in den Sleep-Modus wechselt (siehe Energieverwaltung auf Seite 27).
Soft-off	Zeit der Inaktivität, nach der das System automatisch in den Modus Soft-off wechselt (siehe Energieverwaltung auf Seite 27).



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

Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-/Abschaltzeit

So passen Sie die Ein-/Abschaltzeiten an:

1. Als Benutzer:

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Systemeinstellungen** > **Ein-Abschaltzeit**

Der Bildschirm Einstellung der Ein- und Abschaltzeit wird angezeigt.

Ein-Abschaltzeit

Startzeit	<input type="text" value="__15 s"/>
Nachlaufzeit	<input type="text" value="__10 s"/>
Sleep-Modus	<input type="text" value="2 min"/>
Zeitüberschreitung Soft-Aus	<input type="text" value="__72 h"/>

2. Wählen Sie die einzelnen Felder aus, und geben Sie die Länge der einzelnen Ein-/Abschaltzeiten an (mit Hilfe von **[C]** löschen Sie die Ziffern).
3. Drücken Sie zum Beenden auf **[OK]**.



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

Einstellen der Standard-Ein-/Abschaltzeiten

Stellen Sie die Standard-Ein-/Abschaltzeiten mit den Schritten unten ein.

Vorgehensweise zum Ändern der System-Ein-/Abschaltzeiten

So ändern Sie die Ein-/Abschaltzeiten für das System:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Standardeinstellungen** > **Ein-Abschaltzeiten**

Der Bildschirm Einstellung der Ein- und Abschaltzeit wird angezeigt.

Ein-Abschaltzeit

Startzeit	<input type="text" value="__15 s"/>
Nachlaufzeit	<input type="text" value="__10 s"/>
Sleep-Modus	<input type="text" value="2 min"/>
Zeitüberschreitung Soft-Aus	<input type="text" value="__72 h"/>

2. Wählen Sie die einzelnen Felder aus, und geben Sie die Länge der einzelnen Abschaltzeiten an.



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

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

8.7 Warnungen für "Geringe Vorgabe" und PIN

Warnungen

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

Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringes Guthaben

So legen Sie einen Schwellwert für geringes Guthaben fest:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Standardeinstellungen**
> **Vorgabeeinstellungen**

2. Wählen Sie das Feld Niedriger Wert für Vorgabe aus.
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.

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

PIN für die Vorgabeerhöhung

Sie können eine Vorgabe-PIN erstellen, um den Zugriff auf Personen zu beschränken, die zum Hinzufügen von Porto autorisiert sind (siehe [Abrechnungsvorgänge](#) auf Seite 103).

Vorgehensweise zum Festlegen/Stornieren einer Vorgabe-PIN

So legen Sie eine PIN für die Vorgabeerhöhung fest:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Standardeinstellungen**
> **Vorgabeeinstellungen**

2. Wechseln Sie zu **Aktivieren** oder **Deaktivieren**, um die PIN zu aktivieren oder deaktivieren.
 3. Geben Sie die Vorgabe-PIN ein (sofern aktiviert).
 4. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
-

8.8 Wiegeeinstellungen

Die Wiegeeinstellungen umfassen Folgendes:

- Festlegen einer Standardwiegeart für die Postverarbeitung
- Aktivieren/Deaktivieren der Funktion zur automatischen Auswahl der Wiegeplattform
- Justieren der Wiegeplattform
- Checking on Zero Weight (Prüfen auf "Kein Gewicht")
- Festlegen des GEO-codes, der dem geografischen Standort des Frankiersystems entspricht

Standardwiegeart

Diese Einstellung definiert sowohl das Wiegegerät als auch die Wiegeart, die standardmässig ausgewählt werden, wenn ein Benutzer den Postverarbeitungsprozess startet (siehe [Auswählen einer Wiegeart](#) auf Seite 81).

Vorgehensweise beim Ändern der Standardwiegeart

So ändern Sie die Standardwiegeart:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Standardeinstellungen** > **Basis Grundeinstellungen** > **Standardwiegemodus**

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

Automatische Auswahl der Wiegeplattform

Diese Funktionalität sollte implementiert werden, um die Benutzerproduktivität und Benutzerfreundlichkeit des Frankiersystems zu verbessern. Der Bediener kann die Wiegeart in das Standardwiegen der Wiegeplattform ändern, indem er ein Postgut auf die Wiegeplattform legt. Das Standardwiegen der Wiegeplattform wird automatisch ausgewählt, wenn eine Gewichtszunahme auf der Wiegeplattform erkannt wird. Eine Verringerung des Gewichts auf der Wiegeplattform löst keine automatische Auswahl der Wiegeplattform aus.

Es kann dem Bediener eine Warnmeldung angezeigt werden, um zu bestätigen, dass die Wiegeplattform automatisch ausgewählt wird.

Vorgehensweise beim Aktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform

So aktivieren Sie die automatische Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform:

1. Melden Sie sich als Manager an (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177), und führen Sie dann folgende Schritte aus:

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Standardeinstellungen** > **Basis Grundeinstellungen** > **Automatische Gewichtserkennung**

2. Wählen Sie **Automatische Gewichtserkennung**, um die Funktion zu aktivieren.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

Vorgehensweise beim Deaktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform

So deaktivieren Sie die automatische Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform:

1. Melden Sie sich als Manager an (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177), und führen Sie dann folgende Schritte aus:

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Standardeinstellungen** > **Basis Grundeinstellungen** > **Automatische Gewichtserkennung**

2. Wählen Sie **Keine automatische Gewichtserkennung**, um die Funktion zu deaktivieren.

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

Justieren der Wiegeplattform

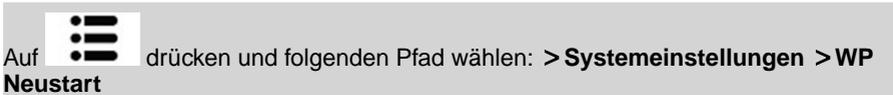
Sie können die Wiegeplattform wie folgt zurücksetzen:

- Auf Null einstellen: setzt das Gewicht auf Null zurück
- Trieren: Legt das Gewicht mit einer zusätzlichen Ablage auf der Wiegeplattform auf Null fest
- Auf Null zurücksetzen: Stellt die Wiegeplattform physisch auf Null ein

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null

So stellen Sie die Wiegeplattform als Benutzer auf Null ein:

1. Als Benutzer:

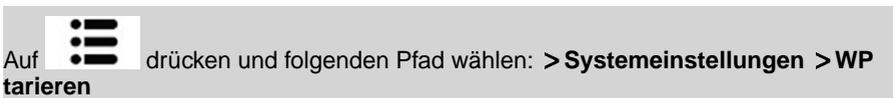


2. Entfernen Sie alle Objekte von der Wiegeplattform.
3. Drücken Sie zweimal auf **[OK]**, um die Wiegeplattform auf Null einzustellen.

Vorgehensweise zum Trieren der Wiegeplattform (als Benutzer)

So tariieren Sie die Wiegeplattform als Benutzer:

1. Als Benutzer:



2. Eine Meldung fordert Sie auf, einen Behälter auf die Wiegeplattform zu stellen und **[OK]** zu drücken.
3. Drücken Sie auf **[OK]**, um das Gewicht auf Null einzustellen.

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null

So setzen Sie die Wiegeplattform erneut auf Null zurück:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Maschineneinstellungen**
> **Waageneinstellungen** > **WP Neustart**

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

Vorgehensweise zum Tarieren der Wiegeplattform (als Manager)

So tarieren Sie die Wiegeplattform:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Maschineneinstellungen**
> **Waageneinstellungen** > **WP tarieren**

2. Eine Meldung fordert Sie auf, einen Behälter auf die Wiegeplattform zu stellen und **[OK]** zu drücken.
 3. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Wiegeplattform zu tarieren.
-

Checking on Zero Weight (Prüfen auf "Kein Gewicht")

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

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

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

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

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):



2. Der Bildschirm Checking on zero weight (Prüfen auf "Kein Gewicht") wird angezeigt.
3. Wählen Sie **Aktiviert** aus, um auf "Kein Gewicht" zu prüfen oder **Deaktiviert**, um das Prüfen auf "Kein Gewicht" zu beenden.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Auswahl zu bestätigen.
5. Eine Meldungsfenster mit der Anforderung eines neuen Berichts wird angezeigt.
Klicken Sie auf **OK**, um zu bestätigen oder auf **Abbruch**, um den vorherigen Aktivierungsstatus beizubehalten.

Hochpräzisionsmodus der dynamischen Waage

Führen Sie die Schritte unten aus, um den Dynamic Scale High Accuracy Mode (Modus Dynamische Waage mit hoher Genauigkeit) festzulegen:

Vorgehensweise beim Festlegen des Hochpräzisionsmodus der dynamischen Waage

So aktivieren Sie die Hochpräzisionseinstellung:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Maschineneinstellungen**
> **Einstellungen Zubehör und Module** > **DS Hohe Genauigkeit**

2. Schalten Sie auf **ON (EIN)** oder **AUS**, um die Funktion zu aktivieren oder deaktivieren.
 3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
-

GEO-Code

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

- Automatisch über Online Services
- Manuell

Ändern des GEO-codes

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um den Geocode manuell zu ändern.



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

Vorgehensweise beim Ändern des GEO-codes

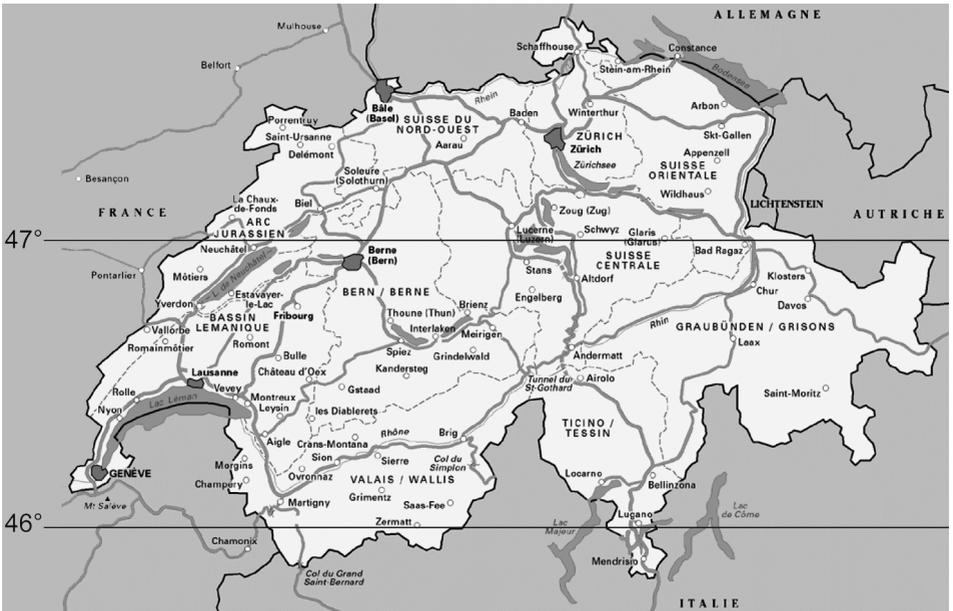
So ändern Sie den Geocode:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Maschineneinstellungen**
> **Einstellungen Zubehör und Modul** > **Geocode**

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

Geodätische Karte



Geodätische Codes

Altitude	Latitude	
	46°	47° 48°
3000 m	10429	10559
2800 m	10405	10535
2600 m	10429	10528
2400 m	10412	10528
2200 m	10429	10511
2000 m	10412	10504
1800 m	10429	10498
1600 m	10412	10481
1400 m	10429	10474
1200 m	10412	10467
1000 m	10429	10450
800 m	10412	10443
600 m	10429	10436
400 m	10412	10429
200 m	10429	10412
0 m	10405	10405



Konfigurieren des Frankiersystems

8.9 Standardeinstellungen für den Postgebührabdruck

Die Eingaben für den "standardmässigen" Postgebührabdruck umfassen:

- **Standardeinstellungen für Abdrucke:** legt das Standardporto, den Standardtext und das Standard-Werbeklischee für Postverarbeitungsvorgänge fest.
- **Automatische Vordatierung:** Ermöglicht eine frühzeitige Datumsänderung, damit nach Geschäftsschluss der Postfiliale im weiteren Verlauf eine Postgebühr mit neuem Datum gedruckt wird.
- **Druckversatz:** Legt die Standard-Druckversatzposition vom rechten Rand des Kuverts fest.

Standardeinstellungen für Abdrucke

Sie können für die folgenden Abdruckelemente Standardparameter festlegen:

- Gebühr
- Text
- Klischee

Sie können bis zu neun benutzerdefinierte Textnachrichten erstellen.

Auf den Listenbildschirmen kennzeichnet ein Häkchen  den Standardparameter.

Ändern des Standardportos

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um die Gebühr zu ändern, die vom System beim Start aktiviert wird.

Vorgehensweise beim Ändern des Standardportos

So ändern Sie das Standardporto:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Standardeinstellungen** > **Abdruck Grundeinstellungen** > **Standardporto**

2. Wählen Sie das Standardporto mit Hilfe des Portoassistenten aus.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

Siehe auch

- [Verwalten der Gebührenausswahl](#) auf Seite 229.

Vorausbezahlter Standardabdruck (PPI)

Der Standard-PPI wird automatisch ausgewählt, wenn der Druckmodus **[PPI]** aktiviert ist.

Vorgehensweise beim Ändern des Standard-PPI

So ändern Sie den Standard-PPI:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Standardeinstellungen** > **Abdruck Grundeinstellungen** > **PPI**

2. Wählen Sie den Standard-PPI aus der Liste aus.

Standard PP

✓ 1	PPI_CH_TEST	⬆
		⬆
		⬆
		⬆

Abbruch OK

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

Siehe auch

- Informationen zum Verwalten der PPIs finden Sie unter [Verwalten von PPI's](#) auf Seite 231.
 - Informationen zum Ändern des aktuellen PPI's finden Sie unter [Vorgehensweise beim Auswählen eines PPI's](#) auf Seite 80.
-

Ändern des Standardtexts

Ändern Sie den Standardtext mit folgenden Schritten.

Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes

So ändern Sie den Standardtext:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):



2. Wählen Sie **Abdruck links** oder **Abdruck rechts**.
3. Wählen Sie **Textliste** aus.
4. Wählen Sie den Standardtext aus der Liste aus.
5. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

Siehe auch

- [Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten](#) auf Seite 223.
-

Ändern des Standard-Werbeklischees

Ändern Sie das Standard-Werbeklischee mit folgenden Schritten.

Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbeklischees

So ändern Sie das Standard-Werbeklischee:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Standardeinstellungen**
> **Abdruck Grundeinstellungen** > **Klischee**

2. Wählen Sie **Abdruck links** oder **Abdruck rechts**.
3. Wählen Sie **Liste Klischees** aus.
4. Wählen Sie das Standard-Werbeklischee in der Liste oder alternativ Kein, wenn kein Klischee gedruckt werden soll.
5. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

Siehe auch

- [Verwalten von Klischees](#) auf Seite 226.



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

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 Zeit für die automatische Vordatierung

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

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Standardeinstellungen**
> **Abdruck Grundeinstellungen** > **Automatische Vordatierung**

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

Automatische Vordatierung

Vordatierung AUS 

OK

2. Drücken Sie die Schaltfläche Automatische Vordatierung, um in den Status **Aktiviert** zu wechseln.
3. Geben Sie die Uhrzeit für die automatische Vordatierung ein (00:00 Uhr ist nicht zulässig).
4. Wählen Sie **Auswahl der Arbeitstage** aus, um Zugang zum Auswahlbildschirm für Arbeitstage zu erhalten.
5. Tippen Sie den Tag ein oder wählen Sie den Tag aus und drücken Sie dann auf **Auswählen / Aufheben**, um die einzelnen Tage aus- oder abzuwählen.
6. Drücken Sie zum Beenden auf **[OK]**.

Druckversatz

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

Sie können den Abstand um 4 mm oder 7 mm erhöhen.

Vorgehensweise beim Festlegen des Standarddruckversatzes

So ändern Sie den Standarddruckversatz:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Standardeinstellungen** > **Basis Grundeinstellungen** > **Druckversatz**

2. Wählen Sie den Standardversatz in der Liste.
 3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
-

8.10 Abdruckspeicher

Die Abdruckspeicher sind Voreinstellungen für die Druckmodi.

Als Benutzer können Sie eine gespeicherte Einstellung schnell abrufen, um den Arbeitsablauf zu vereinfachen und Zeit zu sparen (siehe [Verwenden von Abdruckspeichern](#) auf Seite 94).

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

Jeder Abdruckspeicher wird über einen Namen und eine Nummer identifiziert.

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

Normal-Abdruckspeicher

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

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

PPI-Abdruckspeicher

Die folgende Tabelle zeigt den Inhalt eines **[PPI]**-Abdruckspeichers:

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

Verwalten von Abdruckspeichern

Der Manager kann folgende Aufgaben ausführen:

- Abdruckspeicher in einem bestimmten Slot erstellen
- Alle Einstellungen eines Abdruckspeichers bearbeiten
- Abdruckspeicher löschen

Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern

So erstellen Sie einen Abdruckspeicher:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):



Die aktuelle Liste der Abdruckspeicher wird im Bildschirm Abdruckspeicher angezeigt.

2. Wählen Sie in der Zeile eine Zeile mit der Bezeichnung Kein aus.
 3. Drücken Sie auf **[OK]**, um einen neuen Abdruckspeicher zu erstellen.
 4. Wählen Sie einen PPI- oder Standardabdruck.
 5. Geben Sie den Namen für den neuen Abdruckspeicher ein und drücken Sie dann auf **[OK]**.
 6. Geben Sie die Voreinstellungen ein, drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**, und zeigen Sie dann die nächste Parameterliste an, sofern vorhanden.
 7. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, bis das System den Namen des neuen Abdruckspeichers in der Liste anzeigt.
 8. Sie können eine beliebige Voreinstellung mit Hilfe der Funktion **Ändern** ändern (siehe [Vorgehensweise beim Bearbeiten/Ändern von Abdruckspeichern](#) auf Seite 206).
-

Vorgehensweise beim Bearbeiten/Modifizieren von Abdruckspeichern

So bearbeiten Sie einen Abdruckspeicher:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **Abdruckspeicherverwaltung**

2. Wählen Sie einen Abdruckspeicher in der auf dem Bildschirm angezeigten Liste aus.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
4. Wählen Sie den Menüpfad **Ändern**.
Der Bildschirm Abdruckspeicher ändern wird angezeigt.
5. Verwenden Sie die Pfeile, um die Parameter auszuwählen, und drücken Sie dann auf **[OK]**, um die Parameter zu ändern.
6. Drücken Sie zum Beenden auf .

Vorgehensweise beim Löschen von Abdruckspeichern

So löschen Sie einen Abdruckspeicher:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **Abdruckspeicherverwaltung**

2. Wählen Sie einen Abdruckspeicher in der Liste der gespeicherten Abdruckspeicher aus.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
4. Wählen Sie den Menüpfad **Löschen**.
5. Drücken Sie auf **[OK]**, um das Löschen des Abdruckspeichers zu bestätigen.

8.11 Standardmodus für die Verschlusseinheit

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



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

Vorgehensweise zum Festlegen des Standard-Verschlussmodus

So ändern Sie den Standard-Verschlussmodus:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):



Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **> Standardeinstellungen > Basis Grundeinstellungen > Standard Verschlussmodus**

2. Ändern Sie bei Bedarf den Standard-Verschlussmodus.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

Ändern des aktuellen Verschlussmodus

Als Benutzer können Sie den aktuellen Verschlussmodus wie folgt ändern.

Vorgehensweise zum Festlegen des aktuellen Verschlussmodus

So ändern Sie den Verschlussmodus:

1. Als Benutzer:

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Systemeinstellungen** > **Verschiessen**

Der Bildschirm Verschiessen wird angezeigt.

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

8.12 Verbindungseinstellungen

Verbindung zu Postdienstleistern oder Online Services

Sie können folgende Netzwerke verwenden, um Vorgaben hinzuzufügen oder auf Online Services 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.

Siehe auch

- Weitere Informationen zum physischen Anschließen eines USB-Modems oder des LANs an die Basiseinheit finden Sie unter [Anschlussübersicht](#) auf Seite 24.

Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services

So legen Sie die Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services fest:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):



Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Anschlusseinstellungen**
> **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. Wählen Sie LAN aus.
3. Informationen zu LAN-Einstellungen finden Sie unter [Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Einstellungen \(Breitband-Internet\)](#) auf Seite 210.

Siehe auch

- Weitere Informationen zum physischen Anschliessen eines USB-Modems oder des LANs an die Basiseinheit finden Sie unter [Anschlussübersicht](#) auf Seite 24.

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)

8

So legen Sie die Parameter für das LAN fest:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Anschlusseinstellungen** > **LAN Einstellungen**

Die LAN-Konfiguration wird angezeigt.

2. Wählen Sie:

- **DHCP AN**
- **DNS AUTO EIN**
- **Halb-Duplex**

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

3. Der Bildschirm zeigt:

- **Maschinen IP-Adresse** [Einstellungen erledigt]
- **Subnetmaske** [Einstellungen erledigt]
- **Standard Gateway IP Adresse** [Einstellungen erledigt]

Drücken Sie auf **[OK]**.

4. Der Bildschirm zeigt:

- **Host Name (Hostname)**: kann nicht bearbeitet werden.
- **Vendor Class ID Activation (Herstellerklassen-ID-Aktivierung)**: hat standardmässig den Wert AUS, kann aber aktiviert und bearbeitet werden.

Drücken Sie auf **[OK]**.

5. Die Parameter werden im nächsten Bildschirm eingestellt:

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

Drücken Sie auf **[OK]**.

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

Der Bildschirm **Proxy Einstellungen** wird angezeigt:

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

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

8.13 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 202.



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/Online Services](#) auf Seite 209.

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

So prüfen Sie die aktuelle Zeit und das Datum oder passen diese an:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):



Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Maschineneinstellungen**
> **Datum und Zeit**

2. Wählen Sie **Serveranruf** aus, um die Uhrzeit einzustellen.

Das System passt die Zeit bei Bedarf an und zeigt die Werte für Zeit und Datum an.

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	217
	Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü "Optionen und Updates"	217
9.2	Verwenden der Mailbox	218
	Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten (als Bediener)	218
	Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten (als Manager)	219
	Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten (als Bediener)	219
	Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten (als Manager)	220
9.3	Verwalten von Optionen	221
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen	221
	Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen	222
9.4	Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten	223
	Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten	223
	Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten	224
	Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Textnachrichten	224
9.5	Verwalten von Klischees	226
	Vorgehensweise beim Anzeigen von Klischees	227
	Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Klischees	227
	Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Klischees	228
9.6	Verwalten der Gebührenauswahl	229
	Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen	230
	Vorgehensweise beim Herunterladen einer neuen Gebührenauswahl	230
9.7	Verwalten von PPI's	231
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Liste der PPI's	231
	Vorgehensweise beim Hinzufügen oder Löschen von PPI's	232

9.1 Vorgang für Optionen und Updates

Sie können das Frankiersystem durch Folgendes aktualisieren:

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



Informationen zum Aktualisieren des Betriebssystems des Frankiersystems finden Sie unter [Online Service](#) auf Seite 163.

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

Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü "Optionen und Updates"

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **Optionen und Updates**

Das Menü Optionen und Updates wird angezeigt.

Optionen und Updates SUP 9

1	Optionsliste	>
2	Zusatztext	>
3	Werbeklischee-Update	>
4	Gebührenmanagement	>
5	PP-Update	>

Zurück Seite 1 / 1

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.

Symbol für ungelesene Nachrichten auf dem Startbildschirm:



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

Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten (als Bediener)

1. Als Benutzer:

Wählen Sie  oder  auf der Anzeige aus



oder

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **Mailbox**

Der Bildschirm Mailbox wird angezeigt.

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

Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten (als Manager)

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **Mailbox**

Der Bildschirm Mailbox wird angezeigt.

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

Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten (als Bediener)

1. Als Benutzer:

Wählen Sie  oder  auf der Anzeige aus



oder

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **Mailbox**

Der Bildschirm Mailbox wird angezeigt.

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

Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten (als Manager)

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **Mailbox**

Der Bildschirm Mailbox wird angezeigt.

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

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. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **> Optionen und Updates > Optionsliste**

Der Bildschirm Optionsliste wird angezeigt.

Optionsliste	
1	Farb-Verwaltung
2	Hochladen der Statistiken
3	Erweiterte Berichte
4	Kostenstellen-Nr. - 100
5	Wiegekapazität - 3000 g

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 Online Services-Server aktivieren. Neu verfügbare Optionen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen und dort aktiviert.



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

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 [Verbindungen](#) auf Seite 23) und die Verbindung ordnungsgemäss konfiguriert ist (siehe [Verbindungseinstellungen](#) auf Seite 209).
 2. Wählen Sie **Updates?** Es wird ein Anruf beim Online Services-Server ausgelöst.
 3. Nach dem Anruf können Sie die registrierten Optionen anzeigen. Siehe [Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen](#) auf Seite 221.
-

9.4 Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten

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

Als Supervisor haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Hinzufügen von benutzerdefinierten Textnachrichten (und Erstellen eines Namens für die Menüauswahl).
- Bearbeiten/Ändern von Nachrichten.
- Löschen vorhandener Textnachrichten.
- Aktivieren einer Standardtextnachricht (diese Einstellung ist in [Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes](#) auf Seite 200 beschrieben).

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. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **> Optionen und Updates > Text**

Die Liste von Texten wird auf dem Bildschirm Text-Verwaltung 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 223.
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 19.

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 223.
2. Wählen Sie eine Nachricht aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
Der Bildschirm Text-Einstellungen wird angezeigt.

So bearbeiten Sie den Nachrichteninhalt oder die Bezeichnung:

1. Wählen Sie **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 **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.

Als Supervisor haben Sie folgende Möglichkeiten:

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



Die verfügbaren Klischees werden automatisch auf das Frankiersystem **heruntergeladen**, wenn die Verbindung (als Bediener) zwischen dem Frankiersystem und dem Online Service-Server hergestellt wird. Siehe [Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen](#) auf Seite 222.

Verwalten von Klischees

Siehe auch

- Auswählen des zu druckenden Klischees: [Vorgehensweise beim Hinzufügen \(oder Entfernen\) von Klischees zum \(oder aus dem\) Abdruck](#) auf Seite 91.

Anzeigen der Liste der Klischees

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

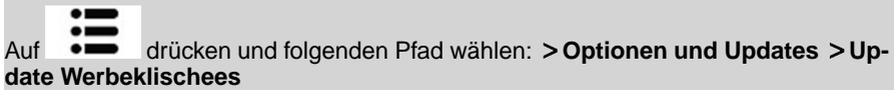
Siehe auch.

- [Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbeklischees](#) auf Seite 201.

Vorgehensweise beim Anzeigen von Klischees

So zeigen Sie Werbeklischees an:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):



Die Liste der Klischees wird im Bildschirm Klischeemanagement angezeigt.

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 Klischees an (siehe [Vorgehensweise beim Anzeigen von Klischees](#) auf Seite 227).
2. Wählen Sie das Klischee aus, und drücken Sie auf **[OK]**.
Das Menü Klischeeeinstellungen wird angezeigt.

So ändern Sie die Bezeichnung eines Werbespruchs:

1. Wählen Sie **Ändern** aus.
2. Ändern Sie die Bezeichnung des Klischees über den Ziffernblock, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
Die Werbesprachliste 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 Werbesprachliste 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 Klischees an (siehe [Vorgehensweise beim Anzeigen von Klischees](#) auf Seite 227).
2. Wählen Sie **Updates?**

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

9.6 Verwalten der Gebührenausswahl

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

Als Supervisor haben Sie folgende Möglichkeiten:

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



Neue **Gebührentabellen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem dieses mit dem Online Services-Server als Benutzer verbunden wird. Siehe [Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen](#) auf Seite 222.

Siehe auch

- [Optionen und Updates](#) auf Seite 215.

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. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Optionen und Updates** > **Gebührenmanagement**

Die Liste der Gebährentabellen wird auf dem Bildschirm Gebührenmanagement angezeigt. Die Tabellen werden über den Gebährentichtag gekennzeichnet.

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. Zeigen Sie die Liste der Portotabellen an (siehe [Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen](#) auf Seite 230 oben).
2. Wählen Sie **Updates?**

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

9.7 Verwalten von PPI's

Als Supervisor haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen der Liste der PPI's auf dem System
- Hinzufügen neuer vorausbezahlter Abdrucke mit Hilfe eines USB-Speichergeräts
- Löschen von PPI's
- Festlegen des Standard-PPI (siehe [Vorgehensweise beim Ändern des Standard-PPI](#) auf Seite 199)

Die Liste der PPI's

In der PPI-Liste werden die PPI's angezeigt, die auf dem Frankiersystem installiert sind.

Standard-PPI ist durch ein Häkchen ✓ gekennzeichnet.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Liste der PPI's

So zeigen Sie die Liste der PPI's an:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Optionen und Updates** > **Update PPI (PPI aktualisieren)**

Die Liste der PPI's wird angezeigt.



PP Verwaltung	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 PPI_CH_TEST

Hinzufügen oder Löschen von PPI's

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

Vorgehensweise beim Hinzufügen oder Löschen von PPI's

So fügen Sie einen PPI hinzu:

1. Zeigen Sie die Liste der vorausbezahlten Aufdrucke an (siehe [Vorgehensweise beim Anzeigen der Liste der vorausbezahlten Aufdrucke](#) auf Seite 231).
2. Wählen Sie **Neu hinzufügen** aus, und schliessen Sie das Speichergerät an den USB-Anschluss des Systems an (auf der linken Seite der Rückseite der Basiseinheit: siehe [Anschlüsse](#) auf Seite 23).
3. Drücken Sie auf **[OK]**. Der Inhalt des USB-Speichergeräts wird angezeigt.



4. Wählen Sie einen PPI aus, der auf das System geladen werden soll, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

Die PPI-Liste wird mit dem neuen PPI aktualisiert.

So löschen Sie einen PPI:

1. Wählen Sie den zu löschenden PPI aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
2. Bestätigen Sie den Löschvorgang.
Die PPI-Liste wird vom System aktualisiert.

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	235
	Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten (als Benutzer)	236
	Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten (als Manager)	237
	Vorgehensweise beim Justieren der Druckköpfe	238
	Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe (als Bediener)	239
	Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe (als Manager)	239
	Vorgehensweise zum Reinigen des Abstreifers	240
	Vorgehensweise beim manuellen Reinigen der Druckköpfe	241
	Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche	242
10.2	Verwenden der Verschlüsseinheit der Zuführung	245
	Vorgehensweise beim Auffüllen des Wassertanks	245
	Vorgehensweise beim Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschlüsseinheit	246
10.3	Reinigen der automatischen Zuführung	247
	Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschlüsseinheit)	247
	Vorgehensweise beim Reinigen der Bänder und Rollen der Zuführung	249
	Vorgehensweise beim Reinigen der Sensoren des Postgutpfads	250
10.4	Kalibrierung des Touchscreens	251
	Vorgehensweise beim Kalibrieren des Touchscreens	251
10.5	Wartungsvorgänge	252
	So führen Sie das Registrierungs-Update aus:	253

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 239.

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 (als Benutzer)

So zeigen Sie die Farbkartuschendaten an:

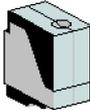
1. Als Benutzer:

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **> Kartusche > Farbinformationen**

Der Bildschirm Farb-Information wird angezeigt.

Farb-Information

Verbrauch	0 %
Farbe	Blau
Status	Installiert
Ersteinsatz am:	26.02.19



 100 %

[Zurück](#)

Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten (als Manager)

So zeigen Sie den Druckfarbenfüllstand und die Kartuschendaten an:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Systeminfo** > **Kartusche** > **Farbinformation**

Der Bildschirm Farb-Information wird angezeigt.

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

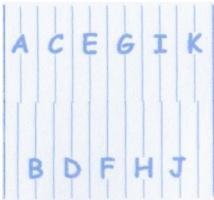
So justieren Sie die Druckköpfe:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

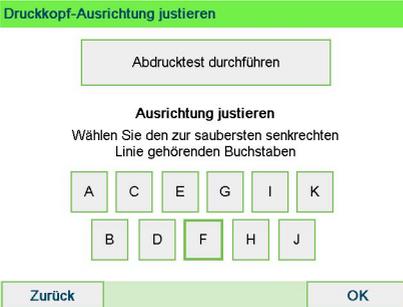
Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Systeminfo** > **Kartusche** > **Druckkopfausrichtung**

Der Bildschirm Druckkopfjustage wird angezeigt.

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



3. Prüfen Sie das Druckmuster, und drücken Sie dann auf den Buchstaben, der der geradlinigsten und vollständigen vertikalen Linie entspricht.



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

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 (als Bediener)

So reinigen Sie die Druckköpfe automatisch:

1. Als Benutzer:

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Kartusche** > **Reinigungsvorgang**

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe (als Manager)

So reinigen Sie die Druckköpfe automatisch:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Systeminfo** > **Kartusche** > **Reinigungsvorgang**

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

Abstreifer Reinigung

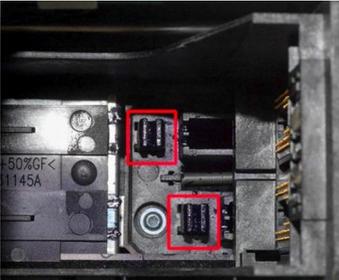
Mit dem folgenden Verfahren können Sie die Reinigung des Abstreifers überprüfen.

Vorgehensweise zum Reinigen des Abstreifers

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: **>Wartung >Kartusche >Abstreifer Reinigung**

2. Öffnen Sie die Abdeckung und entnehmen Sie den Druckkopf.
3. Drücken Sie zweimal auf **[OK]**, um den Kartuschenträgermotor zu starten.
4. Überprüfen Sie den Abstreifer und reinigen Sie ihn bei Bedarf. Drücken Sie anschließend auf **[OK]**.



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

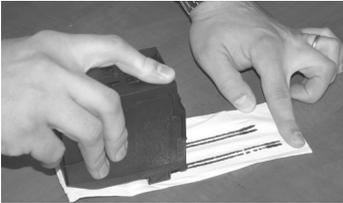
Manuelle Reinigung

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:

1. Öffnen Sie die Abdeckung der Basiseinheit.
2. Entnehmen Sie die Farbkartusche (siehe [Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche](#) auf Seite 242).
3. Reinigen Sie die Druckköpfe mit einem weichen feuchten Lappen.



4. 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. Öffnen Sie die Abdeckung: Die Kartusche bewegt sich an die Position, an der die Entnahme erfolgen soll.



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

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

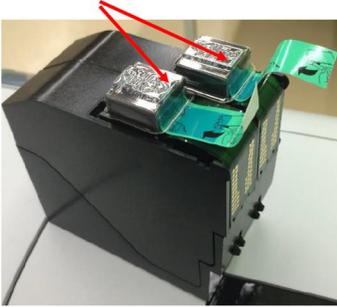


3. Entnehmen Sie die alte Farbkartusche.

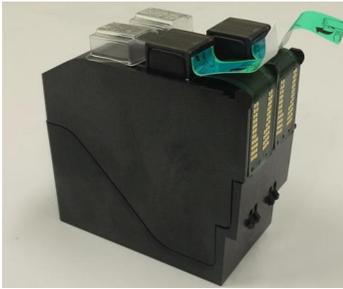
10

Wartung des Frankiersystems

4. Entfernen Sie die zwei Kunststoffkappen von der neuen Farbkartusche.



Die Kappen werden entfernt.



5. Entfernen Sie die Schutzstreifen von der neuen Farbkartusche.



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



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

10.2 Verwenden der Verschliesseinheit der Zuführung

Auffüllen des Behälters der Schliesseinheit

Die automatische Zuführung verwendet Wasser zum Verschliessen der Kuverts.

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

Vorgehensweise beim Auffüllen des Wassertanks

So füllen Sie den Behälter mit Wasser (oder Verschliessflüssigkeit):

1. Entnehmen Sie den Behälter aus seinem Sockel und drehen Sie ihn um.



2. Drehen Sie den Deckel ab, und füllen Sie den Behälter bis zur Grenzmarkierung mit Wasser.
 3. Schrauben Sie den Deckel wieder fest, und setzen Sie den Behälter wieder ein.
-

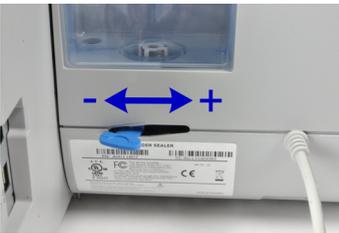
Anpassen des Wasserdurchlasses der Schliesseinheit

Stellen Sie vor dem Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschlusseinheit sicher, dass die Bürsten und der Schwamm sauber sind (siehe [Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm Verschlusseinheit](#) auf Seite 247).

Vorgehensweise beim Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschlusseinheit

So passen Sie den Wasserdurchlass der Verschlusseinheit an:

1. Stellen Sie den Wasserdurchlass mit Hilfe des hinteren Hebels ein.



Wenn Sie **vor der Zuführung** stehen:

- Drücken Sie den Hebel nach links, um den Wasserdurchlass zu erhöhen.
 - Drücken Sie den Hebel nach rechts, um den Wasserdurchlass zu verringern.
-

10.3 Reinigen der automatischen Zuführung

Die Reinigung der automatischen Zuführung umfasst Folgendes:

- Reinigen der Bürsten und des Schwamms der Verschliesseinheit
- Reinigen der Zuführungsbänder und -rollen (sofern installiert)
- Reinigen der Sensoren für den Postgutpfad des Frankiersystems

Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschliesseinheit)

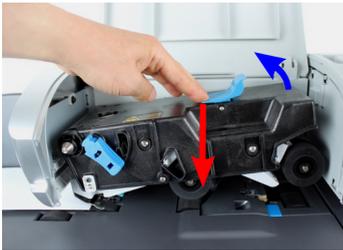


STELLEN SIE SICHER, DASS DAS SYSTEM VOM STROMNETZ GETRENNT IST, BEVOR SIE MIT DEM REINIGEN BEGINNEN!

Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschliesseinheit)

So reinigen Sie die Bürsten und den Schwamm der Zuführung:

1. Öffnen Sie die Zuführung, und drücken Sie gegen die linke Seite des oberen blauen Auslösehebels, um das obere Antriebsaggregat anzuheben.



2. Ziehen Sie den Bürstenauslösehebel nach oben.



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



4. Heben Sie den Schwammhalter aus Metall an, um den Schwamm zu entfernen. Merken Sie sich dessen Ausrichtung.



5. Reinigen Sie den Schwamm und die Bürste.
6. Setzen Sie den Schwamm und anschliessend den Schwammhalter wieder ein.
7. Stellen Sie die Bürste in die alte Position zurück, und drücken Sie den Auslösehebel wieder zurück, bis dieser einrastet.
8. Drücken Sie das obere Antriebsaggregat nach unten, bis es wieder an seiner Position einrastet.



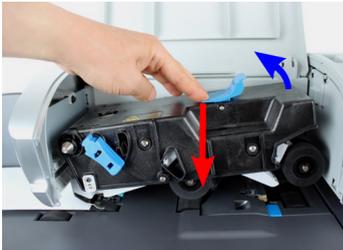
Reinigen der Zuführungsbänder und -rollen

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die Bänder und Rollen der Zuführung und der dynamischen Waage zu reinigen (falls installiert).

Vorgehensweise beim Reinigen der Bänder und Rollen der Zuführung

So reinigen Sie die Bänder und Rollen der Zuführung:

1. Öffnen Sie die Anlagenabdeckungen. Drücken Sie in der Zuführung für Mischpost gegen den oberen blauen Hebel, um das Antriebsaggregat anzuheben.



2. Reinigen Sie die Bänder und/oder Rollen mit einem feuchten Tuch oder mit 70-prozentigem Alkohol auf einem Baumwollapplikator.
3. Drücken Sie das obere Antriebsaggregat nach unten, bis es wieder an seiner Position einrastet. Schliessen Sie dann die Abdeckung der Zuführung.

Reinigen der Sensoren des Postgutpfads

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

Reinigen Sie die Sensoren des Postgutpfads, wie nachfolgend auf Basiseinheit, Zuführung und dynamischer Waage veranschaulicht.

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 Kalibrierung des Touchscreens

In Abhängigkeit des von Ihnen auf dem Touchscreen verwendeten Zeigegeräts (Finger, Eingabestift oder andere Zeigegeräte) können Sie die Empfindlichkeit des Touchscreens kalibrieren, um die Reaktion des Bildschirms zu verbessern.

Vorgehensweise beim Kalibrieren des Touchscreens

So kalibrieren Sie den Touchscreen:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Maschineneinstellungen**
> **Display** > **Touchscreen-Kalibrierung**

2. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, wobei Sie Ihr bevorzugtes Zeigegerät verwenden.

Der Touchscreen ist am Ende des Prozesses kalibriert.

10.5 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.

Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Wartung** > **Vorgänge**

1. Die Basis entfernen

- Entfernen Sie die Basis von Service.
- Bereiten Sie die Basiseinheit auf das Entfernen vor, indem die Daten auf einem USB-Stick gespeichert werden.

2. Das PSD entnehmen

- Setzen Sie das PSD ausser Betrieb.
- 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. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Wartung** > **Vorgänge**

Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

2. Wählen Sie **[OK]** aus.
3. Wählen Sie **Update-Registrierung** aus.
4. Wählen Sie **[OK]** aus, um den Prozess zu starten.
5. Wählen Sie **[OK]** aus, um die Update-Registrierung zu starten.
Die Meldung "Transaktion erfolgreich" wird angezeigt.
6. Wählen Sie **[OK]** aus.
Eine Meldung zur Eingabe des geodätischen Codes. Informationen zu den zulässigen Werten finden Sie im Bedienungshandbuch.
7. Wählen Sie **[OK]** aus.
8. Geben Sie den Geocode ein.
9. Wählen Sie **[OK]** aus.
Die Update-Registrierungsprozedur ist abgeschlossen.
10. 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	257
	Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Postgütern	257
	Vorgehensweise beim Bereinigen von in der Zuführung für Mischpost eingeklemmten Postgütern	259
	Vorgehensweise beim Entfernen von auf der dynamischen Waage eingeklemmten Postgütern	261
11.2	Etikettenstau	262
	Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Frankierstreifen	262
11.3	Wiegeprobleme	264
11.4	Diagnose und Systemdaten	266
	Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnosedaten	267
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Softwaredaten	267
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Hardwaredaten	268
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Systemzähler	268

11.1 Papierstau

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.• Kuverts sind nicht ordnungsgemäss auf der Zuführplattform gestapelt.	<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 271.- Kuvertstapelung: siehe Verwenden der Zuführung auf Seite 43.

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.

Stau in der Zuführung für Mischpost

Einige Kuverts sind in der Zuführung für Mischpost eingeklemmt.

Mögliche Ursachen	Massnahmen
<ul style="list-style-type: none">• Postgut ist zu dick.• Grösse des Postguts ist falsch.• Es befinden sich zu viele Kuverts auf dem Zuführungsstapel.• Kuverts sind nicht ordnungsgemäss auf der Zuführplattform gestapelt.	<ol style="list-style-type: none">1. Entsperrern Sie die Zuführung für Mischpost wie nachfolgend veranschaulicht.2. Beseitigen Sie die Ursache:<ul style="list-style-type: none">- Postgutformate: siehe Postgutspezifikationen auf Seite 271.- Höhe des Kuvertstapels: max. 101,6 mm- Kuvertstapelung: siehe Verwenden der Zuführung auf Seite 43.
<ul style="list-style-type: none">• Verschiessen ist aktiviert (EIN), während geschlossene Kuverts zugeführt werden.	<ol style="list-style-type: none">1. Geschlossene Kuverts nur bei deaktiviertem Verschiessen (AUS) zuführen.2. Überprüfen Sie, dass bereits geschlossene Kuverts an der Vorderkante ordnungsgemäss versiegelt sind. Unvollständig verschlossene Kuverts bleiben hängen.

11

Problembehandlung

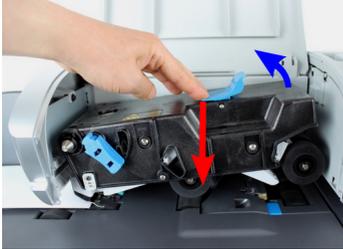


Der Postguttransportpfad sollte regelmässig gereinigt werden. Siehe [Reinigen des Postgutpfads](#) auf Seite 247.

Vorgehensweise beim Bereinigen von in der Zuführung für Mischpost eingeklemmten Postgütern

So bereinigen Sie in der Zuführung für Mischpost eingeklemmte Postgüter:

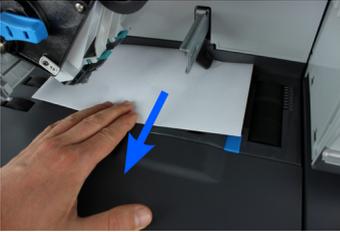
1. Öffnen Sie die Abdeckung der Zuführung.
2. Drücken Sie gegen die linke Seite des oberen blauen Auslösehebels, um das obere Antriebsaggregat anzuheben.



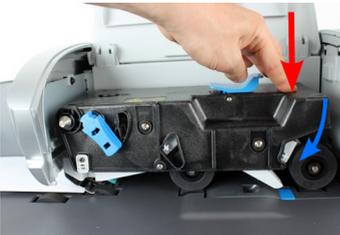
3. Heben Sie bei Bedarf den Bürstenauslösehebel an.



4. Entfernen Sie eingeklemmte Kuverts.



5. Positionieren Sie die Bürste, und drücken Sie den Bürstenauslösehebel, bis dieser einrastet.
 6. Drücken Sie das obere Antriebsaggregat nach unten, bis es wieder an seiner Position einrastet.



7. Schliessen Sie die Abdeckung.

11

Stau an der dynamischen Waage

Gelegentlich können Kuverts auf der dynamischen Waage eingeklemmt werden.

Mögliche Ursachen	Massnahmen
<ul style="list-style-type: none"> Grösse des Postguts ist falsch. Kuverts sind nicht ordnungsgemäss auf der Zuführplattform gestapelt. 	<ol style="list-style-type: none"> Entsperren Sie die dynamische Waage, indem Sie die unten aufgeführten Schritte befolgen. Beseitigen Sie die Ursache: <ul style="list-style-type: none"> Postgutformate: siehe Postgutspezifikationen auf Seite 271. Kuvertstapelung: siehe Verwenden der Zuführung auf Seite 43.

Vorgehensweise beim Entfernen von auf der dynamischen Waage eingeklemmten Postgütern

So entfernen Sie auf der dynamischen Waage eingeklemmte Postgüter:

1. Öffnen Sie die Abdeckung.



2. Entfernen Sie vorsichtig die eingeklemmten Kuverts.
3. Schliessen Sie die Abdeckung.



Lehnen oder legen Sie keine Objekte gegen bzw. auf die Plattform der dynamischen Waage, da sich dadurch ihre Wiegegenauigkeit ändern kann.

11.2 Etikettenstau

Ein Frankierstreifen ist in der Basiseinheit eingeklemmt.

Mögliche Ursachen	Massnahmen
Ein Frankierstreifen ist im automatischen Frankierstreifenspender oder im Transportmechanismus der Systembasis eingeklemmt.	Bereinigen Sie den Frankierstreifen wie nachfolgend veranschaulicht.

Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Frankierstreifen

So bereinigen Sie einen in der Basiseinheit eingeklemmten Frankierstreifen:

1. Entfernen Sie alle Frankierstreifen aus dem Spender.
Überprüfen Sie, dass kein Frankierstreifen am Boden des Spenders festklebt.



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



3. Entfernen Sie das eingeklemmte Etikett mit der anderen Hand.

4. Lassen Sie den Freigabegriff los, um das Transportband und die -räder wieder in Position zu bringen.
-

11.3 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.



Die Anzeige **_g** meldet einen Wiegefehler. Wenn dieser Wiegefehler auf der Startseite auftritt, wird die Wiegeart "Standardwiegen" automatisch ausgewählt, wenn die automatische Gewichtserkennung aktiviert ist, siehe [Vorgehensweise beim Aktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform](#) auf Seite 191.

Sie müssen das Wiegegerät (Wiegeplattform oder dynamische Waage) wie folgt überprüfen.

Mögliche Ursachen	Massnahmen
Das Wiegegerät ist nicht ausgewählt.	Siehe Verfahren zur Auswahl einer Wiegeart unter Auswählen einer Wiegeart auf Seite 81.
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 190).
Der Nullpunkt der Wiegeplattform ist nicht richtig.	Informationen finden Sie bei den Verfahren zum Nullstellen der Wiegeplattform unter Wiegeeinstellungen auf Seite 190.
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.

11

Problembehandlung

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).

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.



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

11.4 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

Als Manager können Sie auf alle nachfolgend aufgeführten Diagnosedaten Zugriff erhalten:

Nr.	Diagnose	Kommentare
1	Ping zum Server	Sendet eine Nachricht an einen Server (falls verbunden), um die Leitung zu prüfen.
2	Sensorstatus	Meldet den Status ([0] oder [1]) der nachfolgenden Sensoren: <ul style="list-style-type: none">• Oberer Dokumentensensor• Druckstart• Abdeckung• Schlitten• Oberer Verschluss
3	Automatische Zuführung	
4	Sensoren der dynamischen Waage	Bietet Zugriff auf die nachfolgenden Tests: <ul style="list-style-type: none">• 1 Motortest Dyn. Waage• 2 Dynamik Test
5	Die Anzeige von	Der Bildschirm zeigt nacheinander und ohne Text eine rote, eine grüne und eine blaue Seite an.
6	Ziffernblock	Zeigt 'Taste OK' an, wenn der Test richtig verlaufen ist
7	USB-Anschlüsse	Überprüft die beiden USB-Anschlüsse (USB-Sticks erforderlich).
8	Serieller Anschluss	Überprüft den seriellen Anschluss.
9	Ping-Tool	Überprüft die LAN-Adresse.
10	IP Konfigurations Prüfung	Überprüft die LAN-Verbindung.

11	IP-Konfiguration	Zeigt aktuelle Parameter zur IP-Konfiguration an.
----	------------------	---

Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnosedaten

So erhalten Sie Zugriff auf die Diagnosedaten:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Systeminfo** > **Diagnose**

2. Das System erfordert, dass Sie auf **[OK]** drücken, um die Diagnosetests zu starten. Anschliessend zeigt es die Liste der Tests an.
 3. Wählen Sie einen Test aus der auf dem Bildschirm angezeigten Liste aus.
-

Systemdaten

Als Manager haben Sie Zugriff auf:

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

Vorgehensweise beim Anzeigen der Softwaredaten

So zeigen Sie die Softwaredaten an:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Systeminfo** > **System Information** > **Softwareinformation**

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

Vorgehensweise beim Anzeigen der Hardwaredaten

So zeigen Sie die Hardwaredaten an:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Systeminfo** > **System Information** > **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. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 177):

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > **Systeminfo** > **System Information** > **Zähler**

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

12 Spezifikationen

In diesem Abschnitt sind die Hauptspezifikationen für das Frankiersystem enthalten.

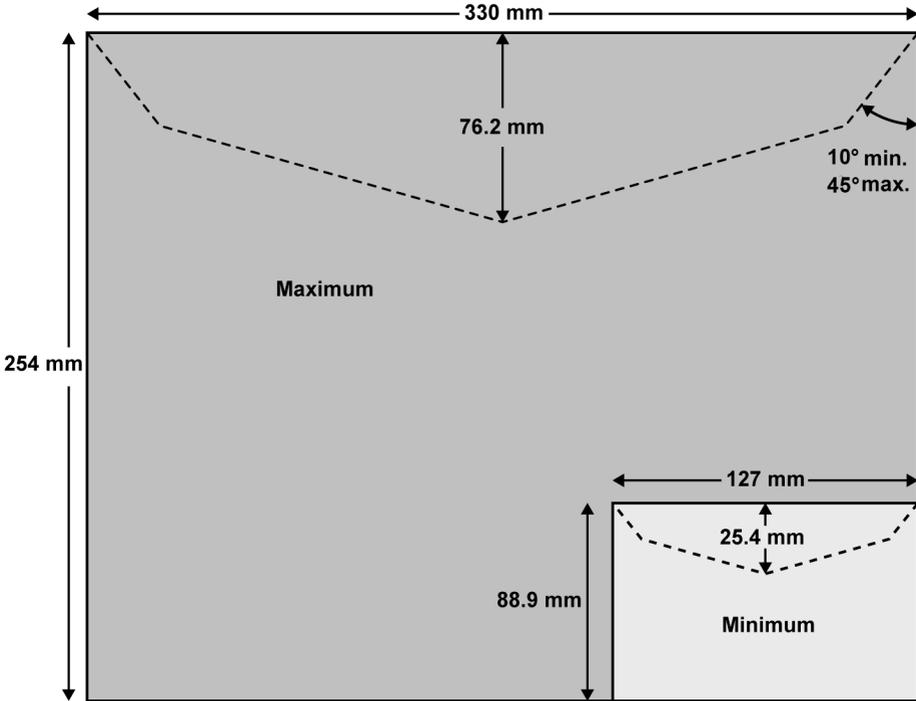
12.1	Postgutspezifikationen	271
12.2	Empfohlene Betriebsbedingungen	274
12.3	Allgemeine Spezifikationen für das Frankiersystem	275
12.4	Betriebsspezifikationen	276

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.

Frankierstreifenabmessungen (vorgestanzt und selbstklebend)

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



Es empfiehlt sich, Frankierstreifen in einem Raum mit weniger als 50 % relative Luftfeuchtigkeit zu lagern.

Mit der Zuführung



Die Zuführung kann keine eingebetteten Kuverts verarbeiten.

12

Gewichtsbereich



Diese Gewichte gelten für ein einzelnes Kuvert oder einen Kuvertstapel.

Spezifikationen

Mindestgewicht	3 g
Höchstgewicht	1,2 kg
Maximale Höhe	10 cm

Max. ohne Verschliessen

- Jeweils ein Stück
 - In einem Stapel
- 16 mm
 - 12 mm

Max. mit Verschliessen

- 10 mm

Zusatzinformationen

Siehe auch

- [Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung](#) auf Seite 43.

Kuvertdicke

Max 12 mm

Kuvertgewicht

Min 3 g

Max 1 kg

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

Dynamische Waageumgebung



Die dynamische Waage verwendet optische Sensoren: Installieren Sie diese nicht in einem Bereich, der übermäßiger Lichteinstrahlung oder Wärmequellen ausgesetzt ist.

Spezifikationen

12.3 Allgemeine Spezifikationen für das Frankiersystem

Abmessungen (mm)

(Breite x Länge x Höhe)

- Basis: 253 x 442 x 321
- Auffangschale: 315 x 348 x 127
- Mixed-Size Feeder (Zuführung für Mischpost): 260 x 350 x 615
- Dynamische Waage: 263 x 350 x 438

Gewicht

- Basis: 10,8 kg
- Mixed-Size Feeder (Zuführung für Mischpost): 9,7 kg
- Dynamische Waage: 11,9 kg
- Auffangschale: 1,2 kg

Stromversorgung

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

12.4 Betriebsspezifikationen

Bereich der dynamischen Waage

- Auflösung beim dynamischen Wiegen: 1 g

Geschwindigkeit der dynamischen Waage

- Verarbeitungsgeschwindigkeit: 140 lpm/bis zu 175 lpm (Postkarte)
- Geschwindigkeit beim dynamischen Wiegen: 75 lpm/bis zu 110 lpm (Postkarte)

Kostenstellen

Die Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen ist standardmässig auf 70 festgelegt und kann optional bis auf 500 angehoben werden.

Bediener

- Anzahl der Bediener: 50.

Index

A

Abdeckung 17, 266
Abdrucke 147, 198, 217, 231, 232, 237
Abdruckspeicher 19, 21, 33, 59, 94, 204, 205
Access Control 115
Account 123, 151
accounts 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 121, 129, 130, 152, 153, 159
ALD 5, 42

Ä

Ändern von Kostenstellen 51

A

Arbeitssitzung 36, 38, 46, 57, 65, 69
Auf Null zurücksetzen 192
Automatic Label Dispenser 5
Automatische Anrufe 166, 170

B

Bedienfeld 13, 19, 33

C

Checking On Zero Weight 190

D

Datum 19, 34, 65, 142, 143, 150, 152, 153, 159, 160, 161, 198, 202, 213
Druckmodus 31, 33, 34, 36, 41, 46, 57, 65, 68, 78, 79, 87, 142, 143, 194
Dynamic Scale 194

E

Energy Star 7, 27

F

Farbe 19, 236
Farbkartusche 3, 17, 235

G

Gebührenaktualisierungen 165

Gebührenausswahl 3, 21, 73, 166, 171, 199

Gebührentabellen 229, 230

I

installation 137, 149

K

Kartusche 42, 171, 235, 236, 237, 241
Klischee 34, 89, 165, 198, 226
Kostenstelle 19, 38, 40, 51, 72, 113, 115, 116, 118, 121, 123, 127, 137, 151, 152, 153, 155, 159
Kostenstellen 3, 18, 21, 40, 73, 94, 111, 113, 114, 115, 117, 118, 119, 121, 122, 123, 124, 127, 129, 131, 132, 137, 151, 153, 166, 172, 176, 177, 204, 217, 276

L

LAN 5, 9, 23, 24, 27, 157, 209, 210, 252, 266

M

Mailbox 19, 218
Manuelle Gewichtseingabe 81, 82, 264
Mixed-Size Feeder 5, 13, 275

N

Nachrichten 19, 218, 223
Normal 34, 46, 142, 168, 204
Null 19, 192

O

OFF 21, 27, 96, 185
Online Service 171, 217, 226
Online Services 3, 82, 163, 165, 166, 168, 171, 195, 209, 213, 222, 229

P

Postgutpfad 8, 82, 247, 249
PPI 34, 57, 60, 79, 137, 146, 194, 199, 204, 231
PSD 5, 17, 42, 105, 106, 110, 149, 160, 188, 252, 267

R

RCVD 34
Received 137, 142

S

Sleep 166, 185
Sprache 156, 179
Standard 46, 79, 96, 156, 187, 198,
199, 201, 226, 231, 275
Standardwiegen 81, 82, 191, 264
Stückzahlermittlung 34
Supervisor 223, 226, 229, 231

T

Text 19, 22, 34, 89, 94, 176, 198, 266

U

Uhrzeit 213

V

Vordatierung 19, 87, 137, 198, 202, 213

W

Werbeklischee 165
Wiegeplattform 5, 13, 25, 38, 42, 75,
81, 82, 99, 190, 191, 192, 195, 264



quadi⁷ent

Because connections matter.



A0118312/A - 27/12/2019