BEDIENUNGSANLEITUNG

BUSINESS INFORMATION SOLUTIONS

intimus

intimus MS-20

www.intimus.com

Inhaltsverzeichnis

1 Wichtige Hinweise 1

1.1 Inhalt dieses Handbuchs 3

1.2 Sicherheitsanforderungen 6

2 Informationen zu Ihrem Frankiersystem 11

2.1 Systemlayout 13

2.2 Funktionen des Bedienfelds 15

2.3 Anschlussmöglichkeiten 18

2.4 Energieverwaltung 20

3 Verarbeiten von Postgütern 23

3.1 Verschiedene Druckmodi 25

3.2 Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung 27

3.3 Verarbeiten von [Standard]-Postgütern 33

3.4 Drucken von [Eingang] für eingehende Postgüter 40

3.5 Einstellungsdetails 43

3.6 Ergänzende Vorgänge 54

4 Abrechnungsvorgänge 55

4.1 Überblick 57

4.2 Verwalten von Vorgaben 58

4.3 Entsperren des PSDs (Überprüfung) 61

5 Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten 63

5.1 Übersicht über Kostenzuordnung und Zugriffsrechte 65

5.2 Einrichten von 'Maschinen-PIN-Code' 66

5.3 Auswählen eines Kostenstellenmodus 67

5.4 Richtlinien zur Kostenstellenmodieinrichtung 68

5.5 Auswählen eines Kostenstellenmodus 72

5.6 Verwalten der Kostenstellen 73

6 Berichte 79

6.1 Berichte im Überblick 81

6.2 Erstellen von Berichten 83

6.3 Portodaten 85

6.4 Vorgabedaten 86
6.5 Kostenstellendaten 88

7 Online-Dienste 91

7.1 Übersicht über Online-Dienste 93
7.2 Verbinden mit Online-Diensten 94
7.3 Hochladen von Statistiken (optional) 99
7.4 Online Service des Systems 100

8 Konfigurieren des Frankiersystems 103

8.1 Eingabenübersicht 105
8.2 An-/Abmelden als Manager 106
8.3 Wechseln der Anzeigesprache 108
8.4 Einstellungen für die Anzeige 110
8.5 Ein-Abschaltzeiten und Einstellungen der Maschine 112
8.6 Vorgabewarnungen 116
8.7 Wiegeeinstellungen 117
8.8 Standardeinstellungen für Abdrucke 121
8.9 Abdruckspeicher 124
8.10 Verbindungen 127

9 Optionen und Updates 129

9.1 Vorgang für Optionen und Updates 131
9.2 Verwenden der Mailbox 132
9.3 Verwalten von Optionen 135
9.4 Verwalten von Werbeklischees 137
9.5 Verwalten von Postgebühren 140
9.6 Aktualisieren der Systemsoftware 142

10 Wartung des Frankiersystems 145

10.1 Warten der Farbkartusche 147
10.2 Wartungsvorgänge 156

11 Problembehandlung 159

11.1 Wiegeprobleme 161
11.2 Diagnose und Systemdaten 162

12 Spezifikationen 167

12.1 Postgutspezifikationen 169
12.2 Allgemeine Spezifikationen 171

12.3 Wiegeplattform 172

1 Wichtige Hinweise

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

1.1 Inhalt dieses Handbuchs 3

1.2 Sicherheitsanforderungen 6

Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystem 9

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 Ein-/Ausschalten des Frankiersystems.

Abschnitt 3: Verarbeiten von Postsendungen

Verarbeiten von Postsendungen mit Hilfe des Frankiersystems: Gebührenauswahl, Gewichtskontrolle, Drucken und Verarbeiten eingegangener Postgüter.

Abschnitt 4: Abrechnungsvorgänge

Laden von Postgebührvorgaben.

Abschnitt 5: Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten

Vorgehensweise beim Wechsel von Kostenstellen als Benutzer oder beim Einrichten von Kostenstellen und Steuern des Zugriffs auf das System als Manager (variiert in Abhängigkeit vom Modell).

Abschnitt 6: Berichte

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

Abschnitt 7: Online Service

Herstellen einer Verbindung zum Online-Services Server und zum System für Upgrades

Abschnitt 8: Konfigurieren des Frankiersystems

Sämtliche Parameter 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 der Frankierungselemente (Werbeklischees, ...)

Abschnitt 10: Wartung des Frankiersystems

Wechseln der Farbkartusche und Warten von Systemkomponenten

Abschnitt 11: Problembehandlung

Vorgehensweise bei auftretenden Problemen: Schlechte Druckergebnisse usw.

Abschnitt 12: Spezifikationen

Ausführliche Funktionsbeschreibung 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 das Postgut hin, das durch eine von Ihnen vorgenommene Aktion hervorgerufen werden kann.
	HINWEIS : Eine Anmerkung, die verschiedene Fälle oder Ausprägungen erläutert.
	TIPP : Ein Rat, der Ihnen beim Verarbeiten Ihres Postguts Zeit einsparen kann.
	MANAGER : Gibt an, dass Sie sich als Manager anmelden müssen (mit Hilfe der Manager-PIN), um das Verfahren durchzuführen. In diesem Modus sind die Postversandfunktionen des Frankiersystems nicht verfügbar.

Glossar

In diesem Handbuch werden die nachfolgend aufgeführten Abkürzungen verwendet.

Aufsteigend	Verbrauchtes Guthaben
Vorgabe	Verfügbares Guthaben
ID	Identifikation (Kennung)
LAN	Local Area Network (Lokales Netzwerk): Verbindung zwischen Frankiermaschine und dem Netzwerk
PC	Personal-Computer
PIN	Personal Identification Number (Persönliche Kennnummer)
PSD	Postal Security Device (Postalisches Sicherheitsmodul)
WP	Wiegeplattform

1.2 Sicherheitsanforderungen

Stromanschluss

Überprüfen Sie vor dem Anschließen, ob das Frankiersystem für die externe Stromversorgung geeignet ist.

Achten Sie auf die Typenschilder auf der Rückseite der Gerätekomponenten.

- Verwenden Sie nur das mit dem Frankiersystem ausgelieferte Netzkabel, um das Brandrisiko zu verringern.
- Betreiben Sie dieses Produkt nicht auf einem feuchtem Untergrund oder in der Nähe von Wasser.
- Das System sollte nur mit dem mitgelieferten Netzteil mit 19 V Gleichstrom und 2,6 A betrieben werden.
- Falls Flüssigkeiten verschüttet wurden, ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose und reinigen das Gerät.

- Verwenden Sie eine Wandsteckdose, die sich in der Nähe des Systems befindet und leicht zugänglich ist.

  Führen Sie die Kabel nicht zwischen Einrichtungsgegenständen hindurch oder über scharfe Kanten, da so die Gefahr erhöht wird, die Kabel zu beschädigen.
- Stellen Sie sicher, dass das Netzkabel nicht mechanisch belastet wird.
- Vermeiden Sie die Verwendung von Steckdosen, die über Schalter gesteuert oder von anderen Geräten gemeinsam genutzt werden.

Konformität

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

Für die Verwertung von verbrauchten Frankiermaschinen und von Systemen am Ende ihrer Nutzungsdauer wurde ein Programm implementiert.

Tragen Sie auf verantwortungsbewusste Weise zum Umweltschutz bei. Wir informieren Sie gerne über die Abholungs- und Aufbereitungsprozesse dieser Systeme. Rufen Sie uns unter der der Telefonnummer: 0800 100 222 an.

CE

Die in diesem Handbuch dargestellten Produkte entsprechen den Anforderungen der Richtlinien 2002/95/EG, 2006/95/EG und 2004/108/EG.

Diese Produkte entsprechen EN 55022, Klasse A.

Beim Betrieb des Geräts in Wohngebieten ist die Wahrscheinlichkeit solcher Störungen hoch, und der Benutzer ist verpflichtet, diese Störungen auf eigene Kosten zu beheben.

Allgemeine Sicherheit

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

Das Frankiersystem enthält bewegliche Teile.

Halten Sie Finger, lange Haare, Schmuck, Krawatten, lose Kleidung grundsätzlich fern vom Postgutpfad.

Befolgen Sie die nachfolgenden zusätzlichen Sicherheitsvorkehrungen:

- Legen oder stellen Sie keine heißen Gegenstände (Kerzen, Zigaretten, ...) auf das Frankiersystem.
- Warten Sie beim Anheben von Abdeckungen, dass sich keine Komponenten mehr bewegen, bevor Sie mit den Händen in die Nähe des Druckkopfs greifen.
- Wenden Sie beim Auswechseln von internen Elementen (Druckfarbe, PSD...) nicht zu viel Kraft auf, um Verletzungen oder Beschädigungen am Gerät zu vermeiden.
- Blockieren Sie nicht die Lüftungsöffnungen und versuchen Sie nicht, die internen Lüfter anzuhalten, um eine Überhitzung zu vermeiden.
- Entfernen Sie keine verriegelten Abdeckungen, da diese potenziell gefährliche Teile umgeben, auf die nur ein Kundendienstmitarbeiter zugreifen darf.

Umgebungsbedingungen

Das Frankiersystem sollte nur unter den folgenden Bedingungen betrieben werden:

- **Temperaturbereich:** 10°C - 40°C.
- **Relative Luftfeuchtigkeit:** Maximal 80 % nicht kondensierend.

Wiegegenauigkeit

Um die bestmöglichen Ergebnisse beim Wiegen zu erhalten, verwenden Sie einen stabilen und standfesten Tisch, der sich fern von Folgendem befindet:

- Türen.
- Ventilatoren
- Zugluft

Abschalten des Frankiersystems

Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystem

Ziehen Sie das Netzkabel nur ab, wenn sich das Frankiersystem im Modus Sleep oder Soft-off befindet. Dadurch wird vermieden, dass sich die Farbkartusche an einer ungeschützten Position befindet, an der die Druckfarbe austrocknen und nicht weiter verwendet werden kann.

Das Gerät wird über das Netzkabel abgeschaltet.

1. Schalten Sie das Frankiersystem zuerst in den Modus Sleep (siehe Vorgehensweise beim Wechsel in den Modus 'Sleep' und 'Aktivieren' auf Seite 21), wenn kein Notfall besteht.
2. **Ziehen Sie das Netzkabel aus der Wandsteckdose.**

Telefon- und LAN-Verbindungen

Verwechseln Sie den Telefonstecker für das Modem nicht mit dem LAN-Stecker, der etwas größer ist, da sonst Schäden am Gerät entstehen können.

Analoges Telefon (4 adrig)

Netzwerk-/PC-LAN oder Wiegeplattform (8 adrig)

Befolgen Sie die nachfolgenden zusätzlichen Vorkehrungen:

- Vermeiden Sie die Verwendung des Systems während eines Gewitters, um die Gefahr von Stromschlägen zu vermeiden.
- Schließen Sie Telefon- oder LAN-Stecker nicht an feuchten Standorten an.
- Ziehen Sie das Telefon- oder LAN-Kabel aus dem Wandanschluss ab, bevor Sie das Gerät entfernen.

Schließen Sie das Modem nur mit Hilfe des ausgelieferten Kabels an die Telefonleitung an, um das Brandrisiko zu verringern (siehe Spezifikationen auf Seite 167).

2 Informationen zu Ihrem Frankiersystem

In diesem Abschnitt lernen Sie das Frankiersystem kennen.

2.1 Systemlayout 13

2.2 Funktionen des Bedienfelds 15

2.3 Anschlussmöglichkeiten 18

2.4 Energieverwaltung 20

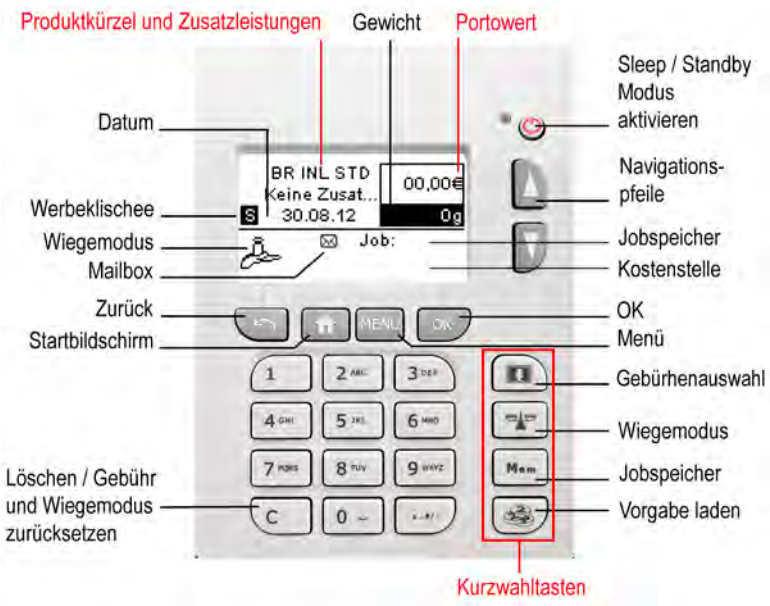
Vorgehensweise beim Wechsel in den Modus 'Sleep' und 'Aktivieren' 21

2.1 Systemlayout

Postgutpfad	(1)	Zuführungsposition der Kuverts für den Druckvorgang.
Wiegeplattform	(2)	Ermittelt das Gewicht der Postgüter.
Bedienfeld	(3)	Steuert das Frankiersystem.
Abdeckung	(4)	Ermöglicht den Zugriff auf die Farbkartusche.

Abdeckung	①	Ziehen Sie an der oberen linken Ecke, um die Abdeckung zu öffnen.
Farbkartusche	②	Druckt den postalischen Abdruck auf Kuverts. Siehe auch Auswechseln der Farbkartusche auf Seite 153.
Postalisches Sicherheitsgerät (PSD)	③	Postgebühren-PSD: Speichert Postgebührvorgaben und protokolliert die Verwendung der Postgebühren.

2.2 Funktionen des Bedienfelds



Siehe das Bedienfeld- und Bildschirmlayout auf dem Umschlag des Handbucheinbands.

Kostenstelle	Zeigt die momentan ausgewählte Kostenstelle an.
Werbeklischee	Zeigt an, dass/ob ein Werbeklischee gedruckt wird.
Datum	Zeigt das zu druckende Datum an.
Abdruckspeicher	Zeigt den ausgewählten Abdruckspeicher an, falls zutreffend.
Mailbox	Zeigt ungelesene Nachrichten im Nachrichtenfeld an.
Portowert	Zeigt den auf dem Abdruck zu druckenden Betrag an.
Gebühr und Zusatzleistungen	Zeigt die aktuelle Gebühr und die ausgewählten Zusatzleistungen an.
Wiegemodus	Aktuelle Wiegemethode.
Gewicht	Aktuelles Gewicht, das zum Berechnen der Postgebühr verwendet wird.

		NAVIGATIONSTASTEN
Zurück		Kehrt zum vorherigen Bildschirm zurück.
Startbildschirm		Zeigt den aktuellen Aufgabenstartbildschirm an.
Menü		Ruft die Menüeinstellungen auf.
OK		Bestätigt eine Auswahl.
Navigationspfeile		Navigiert in Listen oder Menüs nach unten oder nach oben.
		TASTATURKÜRZEL
Gebührenauswahl		Zeigt den Auswahlbildschirm für die Gebühr an.
Wiegemodus/Zurücksetzen der Wiegeplattform		Öffnet das Auswahlmenü für den Wiegemodus (Standardwiegen, manuelle Gewichtseingabe...) Halten Sie diese Taste für zwei Sekunden gedrückt, um die Wiegeplattform auf Null zurückzusetzen.
Abdruckspeicher		Greift auf voreingestellte Abdruck- und Kostenstellenspeicher zu. Diese Voreinstellungen werden vom Manager verwaltet.
Vorgabe		Öffnet die Vorgabenverwaltung.
		ZIFFERNBLOCK
Alphanumerische Tasten		Ermöglicht die Eingabe alphanumerischer oder numerischer Werte: Postgebührbeträge oder Gewichte, Kostenstellen oder andere Einrichtungsinformationen. Drücken Sie eine Taste mehrmals, um das gewünschte Zeichen auszuwählen.
Löschen/Gebühr zurücksetzen		Löscht Ziffernblockeingaben oder setzt den angezeigten Portowert im Startbildschirm auf die Standardeinstellung zurück.
		START/STOPP-TASTEN
Sleep-/EIN-/Soft-off-Modus		Aktiviert das Frankiersystem oder versetzt es in den Sleep-Modus oder in den Modus "Soft-off". Das Licht gibt den Systemstatus an (grün = aktiv, gelb (dauerhaft) = Sleep-Modus, gelb (blinkend) = Soft-off-Modus) (siehe Energieverwaltung auf Seite 20).

In der nachfolgenden Tabelle sind die fortlaufenden Zeichen für die verschiedenen Kontexte angegeben, die Sie möglicherweise erhalten, wenn Sie die Tasten mehrmals hintereinander drücken.

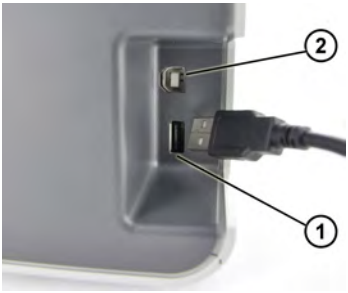
In der nachfolgenden Tabelle sind die fortlaufenden Zeichen für die verschiedenen Kontexte angegeben, die Sie möglicherweise erhalten, wenn Sie die Tasten mehrmals hintereinander drücken.

Taste	Alphanumerisch	Modem-Einstellungen
1	1	1
2	2ABCabc	2ABC
3	3DEFdef	3D
4	4GHIghi	4
5	5JKLjkl	5
6	6MNOmno	6
7	7PQRpqr	7
8	8TUVtuv	8
9	9WXYZwxyz	9W
0	0 ␣	0
.	. , # / : @ * ? & ! - + \	, # * +
C	Funktion "Löschen"	Funktion "Löschen"

2.3 Anschlussmöglichkeiten

Das Frankiersystem verfügt über USB-Anschlüsse (Universal Serial Bus), mit denen Sie die Verbindung zu verschiedenen Modems, zu einem Drucker oder zu Speichergeräten herstellen können.

Stromanschluss	①	Zum Netzteil
USB-Anschlüsse	②	**Typ A Anschluss für:** • Modem • Speichergerät • Drucker **Typ B Anschluss** • Reserviert für zukünftige Verwendung. Siehe nachfolgende Details.
LAN-Anschluss	③	Zum LAN
Wiegeplattformanschluss	④	Zur Wiegeplattform



USB Anschluss Typ A	1
USB Anschluss Typ B	2

Das System kann das LAN nur verwenden, wenn das LAN-Kabel angeschlossen ist, BEVOR das Netzkabel angeschlossen wird (oder bevor das System den Soft-off-Modus beendet: siehe Energieverwaltung auf Seite 20).

2.4 Energieverwaltung

Das Frankiersystem ist ein für den Energy Star® qualifiziertes Frankiersystem, das nach einer Phase der Inaktivität automatisch in den Energie sparenden **Sleep-Modus** wechselt.

Nach 5 minütiger Inaktivität wechselt das Frankiersystem automatisch in den 'Sleep-Modus'. Sie können diese Standardeinstellung im Manager-Modus ändern. Sie können auch zu einem Energiesparmodus wechseln, indem Sie die Taste für Sleep-Modus/Aktivieren drücken.

Es ist außerdem ein Sleep-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.

Siehe auch

- Informationen zum Ändern der Ein-Abschaltzeiten für die Energiesparmodi finden Sie unter: Vorgehensweise zum Ändern der Ein-Abschaltzeiten für den Sleep-Modus (Benutzer) auf Seite 112 .

Vorgehensweise beim Wechsel in den Modus 'Sleep' und 'Aktivieren'

1. Auf ⏻ drücken, um zwischen den Modi 'Sleep' und 'Aktivieren' zu wechseln.

   - Wenn Sie **kurz** auf die Taste für den **Sleep-/Ein-/Soft-off-Modus** drücken, wird das System in den 'Sleep'-Modus versetzt.

   - Wenn Sie **lang** auf die Taste für den **Sleep-/Ein-/Soft-off-Modus** drücken, wird das System in den 'Soft-off'-Modus versetzt.

   Das neben der Taste befindliche Licht zeigt Folgendes an:

   - **Grün** : Das Frankiersystem befindet sich im Modus Aktivieren und ist einsatzbereit.
   - **Gelb (dauerhaft)** : Das Frankiersystem befindet sich im Modus Sleep (Energiesparmodus).
   - **Gelb (blinkend)** : Das Frankiersystem befindet sich im Modus Soft-off (Modus für sehr geringen Energieverbrauch).

Stellen Sie beim Aktivieren des Systems sicher, dass die **Wiegeplattform frei ist**, um Fehler beim Wiegen zu vermeiden. Wenn die Maschine anscheinend nicht das richtige Gewicht anzeigt, siehe Wiegeprobleme auf Seite 161.

2. Wenn Sie in den Modus "Soft-off" wechseln, weist Sie das System möglicherweise darauf hin, dass eine Serververbindung durchgeführt wird und diese Verbindung unterbrochen wird.

   Auf Sie können nun auf **[OK]** drücken, um den Vorgang zu bestätigen (die Verbindung wird abgebrochen) und das System in den Modus "Soft-off" zu versetzen.

Durch den Wechsel des Systems in den Sleep- oder Soft-off-Modus wird die Arbeitssitzung beendet.

Das System wird dann mit Standardparametern (diese Parameter können im Manager-Modus eingestellt werden) neu gestartet.

3 Verarbeiten von Postgütern

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise beim Bearbeiten von Postgütern beschrieben: Auswählen eines Druckmodus, einer Gebühr usw. in Abhängigkeit von der Erfassungsart, die Sie dem Postgut zuordnen müssen.

3.1 Verschiedene Druckmodi 25

3.2 Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung 27

Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern 27

Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung 29

Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Abdruckmodus 30

3.3 Verarbeiten von [Standard]-Postgütern 33

Vorgehensweise beim Zuordnen einer Standardpostgebühr (Einstellungen) 34

Vorgehensweise beim Zuordnen einer Postgebühr (Postgüter verarbeiten) 37

3.4 Drucken von [Eingang] für eingehende Postgüter 40

Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern (Einstellungen) 40

Vorgehensweise beim Verarbeiten von empfangenen Postgütern (Postgüter verarbeiten) 42

3.5 Einstellungsdetails 43

Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen 43

Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr 44

Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Produktcodes 45

Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart 47

Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts 48

Vorgehensweise beim Ändern des Datums auf dem Abdruck 50

Vorgehensweise beim Ändern des Abdruckklischees 52

Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern 53

3.6 Ergänzende Vorgänge 54

Vorgehensweise beim Zählen von Postgütern durch Wiegen 54

3.1 Verschiedene Druckmodi

Anpassen von Abdrucken

Folgende Druckmodi können von Ihrem Frankiersystem verwendet werden:

- **[Standard]**: Drucken von Standardpostgebühren, einschließlich Werbeklischees.
- **[Eingang]**: Drucken des Datums auf eingehende Postgüter.

Standardmäßig wird beim Einschalten des Systems der Druckmodus **[Standard]** ausgewählt.

Jeder Druckmodus kann voreingestellt werden.

Das System verfügt über Kurzwahltasten für den Direktzugriff, um Zeit zu sparen.

Sie können Tastenanschläge für die Gebührenauswahl, für Abdruckspeicher, zum Hinzufügen oder Prüfen von Vorgaben und für die Auswahl des Wiegemodus minimieren.

Parameter der Druckmodi

- In der nachfolgenden Tabelle wird der auswählbare Druckmodus in Abhängigkeit von der Verarbeitungsart angezeigt, die Sie auf Postgüter anwenden möchten.
- In der rechten Spalte werden für jeden Druckmodus die Parameter angegeben, die vor dem Drucken der Postgüter festgelegt werden können.
- Das Frankiersystem verwendet die vom Manager definierten Standardwerte.

Verarbeitungsart	Druckmodus	Parameter
Gebühr anwenden auf ausgehende Postgüter	[**Standard**]	• **Gebühr** • **Gewicht** • **Datumsformat** • Klischee
'Eingang' und/oder das Datum drucken auf eingehenden Postgütern	[**Eingang**]	• Drucken von **Datum** und/oder '**Eingangsstemp.**'.

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

Siehe auch

- So legen Sie die Standardwerte als Manager fest: siehe Konfigurieren des Frankiersystems auf Seite 103.

3.2 Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung

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

Die Postgutvorbereitung umfasst Folgendes:

- **Sortieren der Postgüter nach Typ und Aufgabe**, um die Verarbeitung zu beschleunigen (Sortieren von Postgütern nach Typ und Aufgabe auf Seite 27).
- **Anmelden am System**, um eine Arbeitssitzung zu starten (Einschalten des Systems und Starten einer Arbeitssitzung auf Seite 28).
- **Auswählen des Druckmodus**, der dem jeweiligen Postgütersatz entspricht (Auswählen des Druckmodus auf Seite 30)
- **Häufig gestellte Fragen** zur Prüfliste Ihres Systems: Druckfarbenfüllstand, Vorgabe... (Häufig gestellte Fragen auf Seite 31).

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 Abdruckparameter zu oft ändern müssen. Außerdem ermöglicht es Ihnen, die automatischen Funktionen des Frankiersystems vollständig zu nutzen.
- Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die Postgüter auf verschiedene Stapel aufzuteilen.

Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern

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

1. **Anwendende Verarbeitungsart**

   Siehe Tabelle Parameter der Druckmodi auf Seite 25.

2. **Zu verwendende Kostenstelle**

   Nur, wenn Sie beim Anmelden eine Kostenstelle auswählen müssen.

3. **Anwendende Gebühr und/oder Zusatzleistung**

4. **Physische Merkmale**

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

   Siehe Postgutspezifikationen auf Seite 169.

5. **Sortieren der einzelnen Stapel nach Größe**.

Einschalten des Systems und Starten einer Arbeitssitzung

- Durch das Einschalten des Geräts wird auf dem Frankiersystem eine Arbeitssitzung gestartet.
- Beim Start in Abhängigkeit von bestimmten Manager-Einstellungen:
  - **Möglicherweise ist der Zugriff auf das Gerät eingeschränkt**
  - **Möglicherweise müssen Sie eine Kostenstelle auswählen**
  - **Möglicherweise müssen Sie einen PIN-Code eingeben**

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

Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung

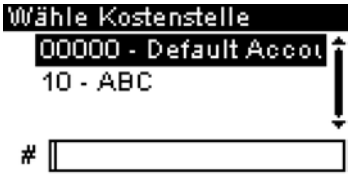
So melden Sie sich als Benutzer an:

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

   Das System zeigt möglicherweise einen der folgenden Bildschirme an:

   - **Startbildschirm [Standard], wenn keine Kostenstelle vorhanden ist**

   - **Kostenstelle (nur IS-280), wenn Kostenstellen vorhanden sind**



   - **Anmelden, wenn ein System-PIN-Code oder Kostenstellen mit PIN-Code vorhanden sind**

2. Wählen Sie auf dem Bildschirm Kostenstelle Ihre Kostenstelle wie folgt aus.

   - Verwenden Sie die Pfeile nach oben und nach unten (verwenden Sie die Doppelpfeile, um durch die Liste zu blättern), und drücken Sie dann zur Übernahme auf **[OK]**.

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

   - Oder geben Sie auf dem Bildschirm Anmelden den Kostenstellen- oder System-PIN-Code ein.

3. Der Bildschirm Startbildschirm [Standard] wird angezeigt.

   Die Arbeitssitzung beginnt.

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).

Einschalten des Systems und Starten einer Arbeitssitzung

Siehe auch

- **Informationen zum Beenden der Sitzung** finden Sie unter Vorgehensweise beim Wechsel in den Modus 'Sleep' und 'Aktivieren' auf Seite 21.
- **Weitere Informationen zum Auswählen der Richtlinie für die Kostenzuordnung und Zugangskontrolle als Manager** finden Sie unter Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten auf Seite 63.

Auswählen des Druckmodus

Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Abdruckmodus

Wählen Sie für jeden von Ihnen sortierten Postgutstapel (siehe Sortieren von Postgütern nach Typ und Aufgabe auf Seite 27) den Abdruckmodus aus, der erforderlich ist, um die Postgüter wie folgt zu verarbeiten.

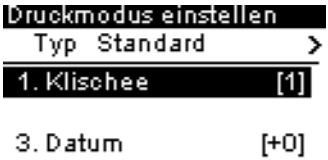
Informationen zu den Druckmodi finden Sie unterParameter der Druckmodi auf Seite 25

Nachdem Sie angemeldet sind:

1. **Als Benutzer**

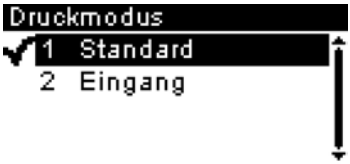
   Auf MENU drücken und **1** eingeben. **>Abdruck**

   Der Bildschirm Abdruck wird angezeigt.



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

   Der Bildschirm Druckmodus wird angezeigt.



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 Abdruckparameter ändern können.

4. Auf oder drücken, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Häufig gestellte Fragen

Systemprüfliste:

Frage...	Reaktion
Verfüge ich über ausreichend Vorgaben?	Auf drücken und **1** eingeben, um das Vorgaben-Saldo zu überprüfen. Informationen zum Hinzufügen von Vorgaben finden Sie unter Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum Zähler auf Seite 59.
Ist die Wiegeplattform ordnungsgemäß auf Null gestellt?	Bevor Sie Kuverts auf die Wiegeplattform legen, sollte der Startbildschirm 0 g anzeigen. Falls _ g angezeigt wird, setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück. Siehe Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null auf Seite 118.

Frage...	Reaktion
Befindet sich ausreichend Farbe in der Kartusche?	Informationen zum Anzeigen des Druckfarbenfüllstands in der Farbkartusche finden Sie unter Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten auf Seite 148.

Sie können gewarnt werden, wenn die verfügbare Vorgabe unter einen voreingestellten Wert fällt (siehe Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringe Vorgabe auf Seite 116).

3.3 Verarbeiten von [Standard]-Postgütern

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise beim Verarbeiten von Postgütern beschrieben, wenn der Abdruckmodus [**Standard**] ausgewählt ist:

- Anwenden der Postgebühr unter Verwendung verschiedener Gebühren

Informationen zu den Druckmodi finden Sie auch unter Verschiedene Druckmodi auf Seite 25.

Zuordnen einer Standardpostgebühr

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.

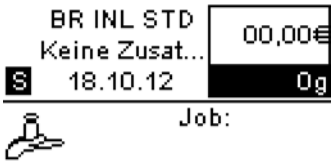
Stellen Sie an diesem Punkt sicher, dass Sie die Vorbereitungsschritte durchgeführt haben, die erwähnt wurden unter Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung auf Seite 27.

Vorgehensweise beim Zuordnen einer Standardpostgebühr (Einstellungen)

Erforderliche Einstellungen:

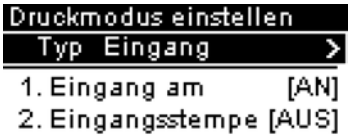
1. **Stellen Sie sicher, dass Sie sich auf dem Startbildschirm des Abdruckmodus [Standard] befinden**.

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



2. **So ändern Sie den Abdruckmodus (wenn Sie das System nicht im folgenden Modus befindet: Standard)**.

Auf MENU drücken und 1 eingeben, um auf den Bildschirm Abdruck zuzugreifen.



Der Abdruckmodus wird in Zeile 2 des Bildschirms angezeigt.

So ändern Sie den Druckmodus:

- Wählen Sie die Zeile Typ aus.
- Drücken Sie auf **[OK]**, und wählen Sie dann **Standard** auf dem Bildschirm Druckmodus aus.
- Drücken Sie auf **[OK]**.

So wählen Sie eine Option auf dem Bildschirm aus:

–Heben Sie die Option mit Hilfe der Pfeiltasten ▲ und ▼ hervor.

–Drücken Sie immer auf OK, um die Auswahl zu bestätigen.

Zusätzlich können Sie die Abdruckelemente wie folgt über den Bildschirm Druckmodus einstellen konfigurieren.

So überprüfen oder ändern Sie die Auswahl des Klischees:

- Wählen Sie Klischee aus.
- Wählen Sie ein Werbeklischee (oder Keine) auf dem Bildschirm Werbeklischeeliste aus.

  Weitere Informationen finden Sie unter Vorgehensweise beim Ändern des Abdruckklischees auf Seite 52.

So überprüfen oder ändern Sie das Datum:

- Wählen Sie Datum aus.
- Wählen Sie eine Datumsoption auf dem Bildschirm Vordatierung aus.
- Wählen Sie zum Drucken des aktuelle Datums z. B. Keine Vordatierung aus.

Weitere Informationen finden Sie unter Vorgehensweise beim Ändern des Datums auf dem Abdruck auf Seite 50.

- Auf oder drücken, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

3. **Wählen Sie eine Gebühr und Zusatzleistungen aus**.

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

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

- Drücken Sie auf **8**, um den Portoassistenten auszuwählen, und wählen Sie dann die Gebührenoptionen in den Listen aus.

Weitere Informationen finden Sie unter Auswählen einer Gebühr auf Seite 44.

Sie können **direkt einen Postproduktcode eingeben**: Geben Sie über den Startbildschirm die erste Zahl des Produktcodes mit Hilfe des Ziffernblocks ein. Weitere Informationen finden Sie unter Eingeben eines Postproduktcodes auf Seite 45.

Sie sind jetzt bereit, das Postgut zu wiegen und zu bedrucken.

Erwägen Sie die Verwendung von **Abdruckspeichern**, um den Abdruck schnell einzurichten. In den Speichern werden Abdruckmerkmale zusammen mit Gebühren und Kostenstellen (falls aktiviert) gespeichert. Siehe Verwenden von Abdruckspeichern auf Seite 52.

Drucken von Postgütern

Wenn das Frankiersystem mit einer Wiegeplattform ausgestattet ist, wird der **Standardwiegetyp** automatisch ausgewählt, wenn Sie ein Postgut auf die Wiegeplattform legen.

Sie können das Gewicht weiterhin manuell eingeben, indem Sie auf drücken und **>1** oder **>Manueller Eingabemodus** auswählen.

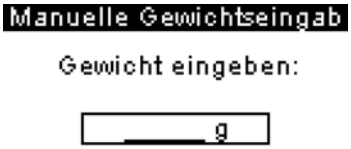
Falls Sie die aktuelle Kostenstelle vor der Anwendung der Postgebühr (bei kostenstellenaktivierten Konfigurationen) ändern müssen, finden Sie weitere Informationen unter Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen auf Seite 43.

Vorgehensweise beim Zuordnen einer Postgebühr (Postgüter verarbeiten)

Im Modus Manuelle Gewichtseingabe

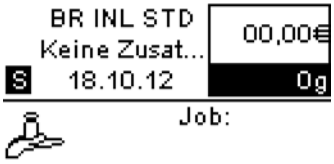
1. Auf drücken.
2. Wählen Sie **>Manuelle Gewichtseingabe**, und drücken Sie auf **[OK]**.

   Der folgende Bildschirm wird angezeigt.



3. Geben Sie das Gewicht ein, und drücken Sie auf **[OK]**.

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



4. Legen Sie das Postgut oder ein Frankierstreifenband in das System ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigen muss.

	Hinsichtlich der Lesbarkeit darf der Postgebührabdruck nicht auf dunklem oder sehr faserigem Papier (z. B. Recyclingpapier) gedruckt werden.
	Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe Postgutspezifikationen auf Seite 169), können Sie stattdessen auf einem Frankierstreifen drucken. Diese werden von Ihrem lokalen Vertriebspartner bereitgestellt.

   Das Frankiersystem wendet den Abdruck auf das Postgut an.

Im Modus Standardwiegen , können Sie die Postgebühr direkt über den Startbildschirm [Standard] auf Postgüter drucken:

1. Legen Sie das Postgut auf die Wiegeplattform.

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

2. Nehmen Sie das Kuvert von der Wiegeplattform, und legen Sie es in das System, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt.

Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe Postgutspezifikationen auf Seite 169), können Sie stattdessen auf einem Frankierstreifen drucken.

Das Frankiersystem wendet den Abdruck auf das Postgut an.

Wenn Sie ein Postgut auf die Wiegeplattform legen, wird der Gewichtswert gespeichert, wenn Sie es entfernen.

Sie können dann einen Stapel ähnlicher Postgüter (mit gleichem Gewicht) drucken, ohne jedes wiegen zu müssen. Damit Sie einen Stapel unterschiedlicher Postgüter (mit unterschiedlichem Gewicht) drucken können, müssen Sie jedes Postgut vor dem Drucken wiegen.

3.4 Drucken von [Eingang] für eingehende Postgüter

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

- Das Datum auf eingehende Postgüter drucken und/oder
- "Eingang" auf eingehende Postgüter drucken

Siehe auch

- Informationen zum Auswählen des Abdruckmodus für die einzelnen Verarbeitungsarten von Postgütern finden Sie unter Verschiedene Druckmodi auf Seite 25).

Stellen Sie sicher, dass Sie die unter Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung auf Seite 27 erwähnten Vorbereitungsschritte durchgeführt haben.

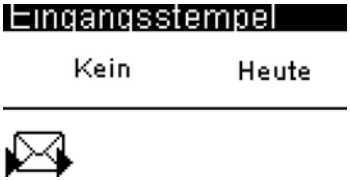
Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern (Einstellungen)

Erforderliche Einstellungen:

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

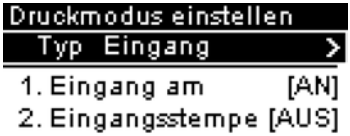
   .

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



2. **So überprüfen oder ändern Sie den Druckmodus**.

Auf MENU drücken und **>1** eingeben, um auf den Bildschirm Abdruck zuzugreifen:



Der Abdruckmodus wird in Zeile 2 des Bildschirms angezeigt.

Wählen Sie die Zeile Typ aus, drücken auf **[OK]** und wählen dann [**Eingang**] auf dem Bildschirm Druckmodus aus. Anschließend drücken Sie auf **[OK]**.

So wählen Sie eine Option auf dem Bildschirm aus:

–Heben Sie die Option mit Hilfe der Pfeiltasten und hervor.

– Drücken Sie auf OK, um die Auswahl zu bestätigen.

Zusätzlich kann Folgendes ausgeführt werden:

- - Drucken des Datums aktivieren oder deaktivieren.
- Drucken von "**Eingang**" aktivieren oder deaktivieren.
- Wählen Sie die zu ändernde Option aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**. Der Bildschirm zeigt den aktuellen Status der Optionen an.

3. Auf oder drücken, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Sie sind jetzt bereit zum Drucken.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von empfangenen Postgütern (Postgüter verarbeiten)

Auf dem Startbildschirm [Eingang]:

1. Legen Sie das Postgut in das System ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigen muss.

Das Frankiersystem wendet den ausgewählten Abdruck auf das Postgut an.

3.5 Einstellungsdetails

Ändern von Kostenstellen

Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen

Ändern Sie die Kostenstelle wie folgt (variiert in Abhängigkeit vom Modell), um Postgüter mit Hilfe einer anderen Kostenstelle zu verarbeiten.

So ändern Sie Kostenstellen als Manager:

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **5** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Kostenstelle**

   Es wird die Liste der Kostenstellen angezeigt, die geändert werden können.

2. Wählen Sie die gewünschte Kostenstelle mithilfe der Schaltflächen mit Pfeil nach oben und Pfeil nach unten aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.

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

Auswählen einer Gebühr

Durch das Auswählen einer Gebühr kann das Frankiersystem den Portowert berechnen, wenn das Gewicht des Postguts entweder über eine Waage verfügbar ist oder manuell eingegeben wird, z. B. für große Pakete (siehe Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts auf Seite 48).

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

- Verwenden einer Tastaturkürzelliste in Form einer Waagentafel auf dem Bildschirm für die Gebührenauswahl.
- Verwenden eines Assistenten, der Sie zum Auswählen einer Portoklasse, eines Ziels, eines Formats und von Postservices in vollständigen Optionslisten auffordert.

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

Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr

So wählen Sie eine Gebühr aus:

1. Entweder:

   Auf drücken.

   Oder

   Auf MENU drücken und 4 eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **Gebührenauswahl**

   Der Bildschirm Gebührenauswahl wird angezeigt.

2. Auf diesem Bildschirm können Sie Folgendes durchführen:
   - Geben Sie eine Gebührennummer von **1 bis 7** ein, um eine Gebühr auszuwählen oder die Gebührenoptionen anzuzeigen.
   - Drücken Sie auf **8**, um den Portoassistenten auszuwählen.

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

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

Eingeben eines Postproduktcodes

Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Produktcodes

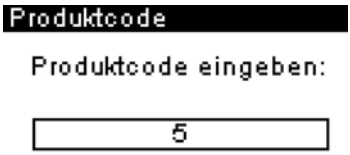
Um schnell eine Gebühr auszuwählen, können Sie den Postproduktcode direkt über den Startbildschirm mit Hilfe des Ziffernblocks eingeben.

So geben Sie einen Produktcode ein:

1. Geben Sie über den [Standard]-Startbildschirm den Produktcode mit Hilfe des Ziffernblocks ein.

   Der Bildschirm Produktcode wird angezeigt.

   Der Bildschirm Produktcode wird angezeigt.



2. Drücken Sie auf **[OK]**, um den Vorgang zu bestätigen und zum Startbildschirm zurückzukehren.

Auswählen einer Wiegeart

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

Sie können das Gewicht auch manuell eingeben, wenn dieses bekannt ist: siehe Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts auf Seite 48.

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

- **Manuelle Gewichtseingabe** ( )

  In diesem Modus geben Sie das Gewicht manuell ein (siehe Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts auf Seite 48).

- **Standardwiegen** ( )

  In diesem Modus legen Sie die einzelnen Postgüter manuell und nacheinander auf die Wiegeplattform.

Die Standardwiegeart wird automatisch ausgewählt, wenn Sie ein Kuvert auf die Wiegeplattform legen.

Sie können das Gewicht weiterhin manuell eingeben, indem Sie auf drücken.

Wenden Sie sich an den Kundendienst, um zu erfahren, wie Sie dem Frankiersystem über die Online Services ganz einfach Wiegefunktionen hinzufügen können.

Ändern einer Wiegeart

Beim Systemstart ist die Standardwiegeart aktiviert.

Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, um die Wiegeart zu ändern (siehe Auswählen einer Wiegeart auf Seite 46).

So ändern Sie die Wiegeart über den Startbildschirm:

1. Entweder:

   Auf drücken.

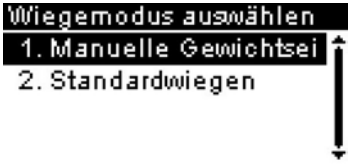
   Oder

   Auf MENU drücken und **2.1** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Systemeinstellungen > Wiegeart**

   Der Bildschirm Wiegeart wird angezeigt.

   Die auf dem Bildschirm aktuell angezeigten Optionen hängen von den an das Frankiersystem angeschlossenen Wiegegeräten ab.

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

Manuelles Eingeben des Gewichts

Möglicherweise müssen Sie das Gewicht manuell eingeben, wenn ein Postgut die Wiegekapazität der Wiegeplattform übersteigt.

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

Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts

So geben Sie das Gewicht manuell über den Startbildschirm ein:

1. Entweder:

   Auf drücken.

   Oder

   Auf MENU drücken und **2.1** eingeben.

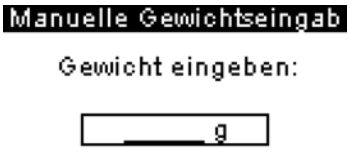
   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **> Systemeinstellungen > Wiegeart**

   Der Bildschirm Wiegemodus wird angezeigt.

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

   Der Bildschirm Manuelle Gewichtseingabe wird angezeigt.

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

   Auf dem Startbildschirm wird das Symbol für Manuelles Gewicht ( ) 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.
- Auswählen eines vorab geladenen Werbeklischees, das auf der linken Seite des Abdrucks gedruckt wird.

Navigieren in den Abdruckeinstellungen

Wenn Sie den Druckmodus ausgewählt haben:

- Auf MENU drücken und **1** eingeben, um auf das Konfigurationsmenü des Druckmodus zuzugreifen.
- Um zum Startbildschirm des Druckmodus zurückzukehren, drücken Sie auf .

Vorgehensweise beim Ändern des Datums auf dem Abdruck

Vordatierung für das Datum

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

Sie können die Vordatierung so einstellen (über den Manager-Modus), dass sich das Datum 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 Funktion für die automatische Vordatierung auf Seite 123.

So ändern Sie das zu druckende Datum als Benutzer:

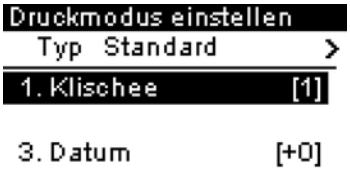
1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **1** eingeben.

   Oder

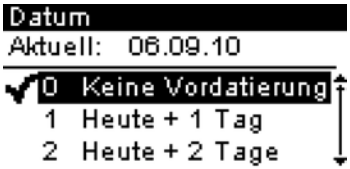
   Wählen Sie den Pfad aus: **>Abdruck**

   Der Bildschirm Abdruck wird angezeigt.



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

   Der Bildschirm Vordatierung wird angezeigt.



3. Auf dem Bildschirm Vordatierung können Sie das gedruckte Datum wie folgt konfigurieren:

Auf dem Bildschirm Vordatierung können Sie das gedruckte Datum wie folgt konfigurieren:

> Für das Datum kann ein bis zu 14 Tage in der Zukunft liegendes Datum ausgewählt werden.

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

Ändern des Werbeklischees

Sie können das Abdruckklischee ändern, wie nachfolgend veranschaulicht wird.

Elemente eines Abdrucks

Siehe auch

- Der Manager verwaltet die Listen der verfügbaren benutzerdefinierten Werbeklischees. Siehe Verwalten von Klischees auf Seite 137.

Konfigurieren des Abdrucks

Siehe auch

Der Manager verwaltet die Listen der verfügbaren:

- Benutzerdefinierte Werbeklischees.

  (Siehe Verwalten von Klischees auf Seite 137).

Vorgehensweise beim Ändern des Abdruckklischees

So ändern Sie das Werbeklischee:

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **1** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Abdruck**

   Die Liste der verfügbaren Werbeklischees wird angezeigt.

2. Wählen Sie das Werbeklischee aus der Liste aus.

   Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

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

   Der Bildschirm Abdruck wird mit aktualisierten Parametern angezeigt.

Verwenden von Abdruckspeichern

Wenn das Postgut unterschiedliche Einstellungen erfordert. Beispiel:

- Bestimmte Postgebühren.
- Zu belastende Kostenstelle.

Dann stellen die Abdruckspeicher die Lösung dar.

Sämtliche Einstellungen werden in einem einzelnen Speicher gespeichert.

Drücken Sie einfach die Taste für Abdruckspeicher, anstatt mehrere Tastaturanschläge durchzuführen, um alle erforderlichen Elemente auszuwählen.

Dies wird besonders für sich wiederholende Aufgaben empfohlen.

Die Abdruckspeicher gestatten es Ihnen, einen Speicher zu erstellen, bei dem Folgendes voreingestellt ist:

- **Gebühr**
- **Werbeklischee**
- **Datumsmodus**

Dies gilt für den zu druckenden Druckmodus.

In Konfigurationen (modellabhängig) mit aktivierten Kostenstellen können die Abdruckspeicher **die Kostenstellen** einbeziehen, wodurch Sie die Tarife zu Kostenstellen zuordnen können.

Siehe auch

- Informationen zum Vorbereiten von Abdruckspeichern als Manager finden Sie unter Abdruckspeicher auf Seite 124.

Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern

So verwenden Sie einen Abdruckspeicher:

1. Entweder:

   Auf Mem drücken.

   Oder

   Auf MENU drücken und **3** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Abdruckspeicher**

   Die Liste der Abdruckspeicher wird angezeigt.

2. Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste aus.
3. Drücken Sie auf **[OK]**, um Speicherparameter zu überprüfen und anzuwenden.

   Im Abdruckspeicherbereich (Mem) auf dem Startbildschirm wird der Name des aktuellen Abdruckspeichers angezeigt.

Stückzahlermittlung

Vorgehensweise beim Zählen von Postgütern durch Wiegen

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

So zählen Sie Postgüter als Benutzer durch Wiegen:

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **10.2** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Zählen**

2. Lesen Sie die Erläuterungen, und drücken Sie auf OK.
3. Legen Sie 10 Elemente auf die Wiegeplattform, und drücken Sie auf **[OK]**.
4. Legen Sie den gesamten Stapel auf die Wiegeplattform, und drücken Sie auf **[OK]**.
5. Es wird die Gesamtanzahl der Elemente angezeigt.

Sie müssen zuerst 10 Elemente wiegen, um den Zählerstand für die Gesamtanzahl der Elemente zu erhalten.

4 Abrechnungsvorgänge

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

4.1 Überblick 57

4.2 Verwalten von Vorgaben 58

Vorgehensweise beim Überprüfen der Zählervorgabe 58

Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum Zähler 59

4.3 Entsperren des PSDs (Überprüfung) 61

Vorgehensweise beim Entsperren des PSD 61

4.1 Überblick

- Das im Frankiersystem eingesetzte PSD verwaltet die Vorgabe, das auf die Maschine geladene Portoguthaben.
- Das PSD führt alle erforderlichen Operationen durch, um den Standards der Postdienstleister zu entsprechen.

  Dazu sind in Abständen Datenverbindungen zu den Servern der Postdienstleister erforderlich.

Überprüfen Sie, dass das Frankiersystem an ein Netzwerk oder optional eine Telefonleitung angeschlossen (siehe Anschlussmöglichkeiten auf Seite 18) und die Verbindung ordnungsgemäß konfiguriert ist (siehe Verbindungen auf Seite 127).

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

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

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

- Sie können Berichte zur Nutzung der Vorgabe erstellen, da alle Postverarbeitungsvorgänge im Frankiersystem aufgezeichnet werden, die eine Postgebühr einbeziehen.
- Informationen zum Erstellen von Berichten finden Sie unter Berichte auf Seite 79.

Überprüfen von Vorgaben

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

Vorgehensweise beim Überprüfen der Zählervorgabe

So überprüfen Sie die Vorgabe auf dem System:

1. Entweder:

Auf drücken.

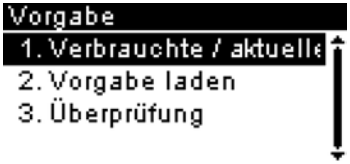
Oder

Auf MENU drücken und **7** eingeben.

Oder

Wählen Sie den Pfad aus: **> Vorgabe**

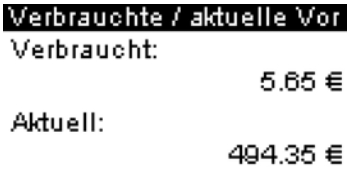
Das Menü Vorgabe wird angezeigt.



2. Wählen Sie den Menüpfad:

> Verbrauchte/aktuelle Vorgabe (oder **1** eingeben).

Auf dem Bildschirm werden die aktuelle Beträge angezeigt.



Hinzufügen von Vorgaben

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

Zum Hinzufügen von Vorgaben zum Frankiersystem ist ein PIN-Code zum Nachladen von Vorgaben erforderlich. Der Code hängt vom der Kennung des Systems ab. Wenn dieser PIN-Code nicht verfügbar ist, wenden Sie sich an den Kundendienst.

Vorgehensweise beim Hinzufügen von Vorgaben zum Zähler

So fügen Sie Vorgaben zum Zähler hinzu:

1. Entweder:

Auf drücken.

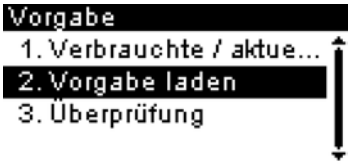
Oder

Auf MENU drücken und **7** eingeben.

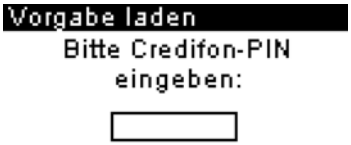
Oder

Wählen Sie den Pfad aus: **>Vorgabe**

2. Wählen Sie **Vorgabeladen** aus (oder geben Sie 2 ein).



Das System fordert zur Eingabe eines PIN-Codes auf.



3. Geben Sie den Code mit Hilfe des Ziffernblocks ein, oder drücken Sie auf **[OK]**.

   Der Bildschirm Vorgabe wird angezeigt.

   Das System schlägt standardmäßig den Wert der vorherigen Transaktion vor.

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

   Wenn das Laden der Vorgabe erfolgreich durchgeführt wurde, zeigt das System eine entsprechende Meldung an.

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

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

6. Sie können den Bildschirm Verbrauchte/aktuelle Vorgabe öffnen, um die neuen Werte zu überprüfen (siehe Vorgehensweise beim Überprüfen der Zählervorgabe auf Seite 58).

4.3 Entsperren des PSDs (Überprüfung)

- Der Postdienstleister fordert, dass der Zähler zur Gewährleistung der Postsicherheit regelmäßig eine Verbindung zum Server herstellt.

  Wenn mit dem System für einen gewissen Zeitraum keine Verbindung hergestellt wurde, wird das System automatisch gesperrt.
- Wenn das System gesperrt ist, müssen Sie eine Verbindung zum Server des Postdienstleisters herstellen, um das PSD zu entsperren.

Vorgehensweise beim Entsperren des PSD

So entsperren Sie das PSD und stellen manuell eine Verbindung zum Server des Postdienstleisters her:

1. Entweder:

   Auf drücken.

   Oder

   Auf MENU drücken und **7** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Vorgabe**

2. Wählen Sie **>Überprüfung** aus (oder geben Sie **3** ein).

   Das System fordert zur Bestätigung auf.

3. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Verbindung zum Server des Postdienstleisters.

   Wenn die Prüfung erfolgreich durchgeführt wurde, zeigt das System eine entsprechende Meldung an. Drücken Sie dann auf **[OK]**.

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

Sie können auch die Überprüfungsfunktion verwenden, um die Uhrzeit des Frankiersystems nach **Zeitumstellungen** einzustellen, da beim Herstellen der Verbindung zum Postdienstleister Datum und Uhrzeit des Frankiersystems festgelegt werden.

5 Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie als Manager Kostenstellen verwalten können, um die Nutzung der Postgebührvorgabe nachzuverfolgen (abhängig vom Modell) und/oder die Zugriffsrechte für das Frankiersystem festzulegen.

5.1 Übersicht über Kostenzuordnung und Zugriffsrechte 65

5.2 Einrichten von 'Maschinen-PIN-Code' 66

So aktivieren Sie 'Kostenstellen mit PIN' und legen den 'Maschinen-PIN-Code' fest: 66

5.3 Auswählen eines Kostenstellenmodus 67

5.4 Richtlinien zur Kostenstellenmodieinrichtung 68

Vorgehensweise beim Ändern des gemeinsam genutzten PIN-Codes 69

5.5 Auswählen eines Kostenstellenmodus 72

Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus 72

5.6 Verwalten der Kostenstellen 73

Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen 75

Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten von Kostenstelleninformationen 76

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren einer Kostenstelle 77

Vorgehensweise beim Löschen von Kostenstellen 77

5.1 Übersicht über Kostenzuordnung und Zugriffsrechte

Mit Hilfe des Frankiersystems können Sie die Postgebühren Kostenstellen/Abteilungen zuordnen und Sicherheitsfunktionen bereitstellen, um die unberechtigte Nutzung zu verhindern.

- Portoausgaben nachverfolgen: Die Funktion **Kostenstellen**
- Benutzerzugriff auf das System mit PIN-Codes kontrollieren: Die Funktion **Zugangskontrolle**

Das Aktivieren der Funktion 'Kostenstellen' stellt eine geeignete 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 'Kostenstellen' aktiviert ist, wird der derzeitige Portobetrag jedes Mal der aktuell ausgewählten Kostenstelle zugeordnet. Wenn der Benutzer den Portowert auf ein Postgut anwendet.

Sie können für jede Kostenstellennutzung Berichte erstellen (Informationen über Berichte finden Sie unter Berichte auf Seite 79).

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

Anschließend können die Benutzer Kostenstellen wechseln, um weitere Portonausgaben zuzuordnen.

Der Manager kann Kostenstellen PIN-Codes zu ordnen zuordnen, um die Nutzung von Kostenstellen einzuschränken.

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

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

Folgende verschiedene Zugangskontrollrichtlinien können Sie als Manager implementieren:

- **Kein PIN-Code**: Uneingeschränkter Zugriff
- **Eindeutiger System- oder Maschinen-PIN-Code** : Benutzer geben den PIN-Code ein, um auf die Maschine zuzugreifen.
- **Kostenstellen-PIN-Code**: Benutzer geben einen PIN-Code ein, um auf die Kostenstelle zuzugreifen, die diesem PIN-Code zugeordnet ist.

5.2 Einrichten von 'Maschinen-PIN-Code'

Diese Funktionalität gilt nur für Maschinen, bei denen die Kostenzuordnung nicht zulässig ist (Kostenstellenanzahl = 0).

Informationen zum Prüfen der Kostenstellenanzahl oder zum Aufrüsten Ihres Systems finden Sie unter Anzahl der Kostenstellen (Optional) auf Seite 100

Sie können einen 'Maschinen-PIN-Code' festlegen, um eine Sitzung auf Ihrem Frankiersystem zu öffnen, indem Sie den Modus 'Zugangskontrolle' aktivieren.

So aktivieren Sie 'Kostenstellen mit PIN' und legen den 'Maschinen-PIN-Code' fest:

Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106)

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und 3.2.2 eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **> Standard Bedienereinstellungen > Basis Grundeinstellungen > Zugangskontrolle**

   Der Bildschirm Zugangskontrolle wird angezeigt.

2. Verwenden Sie die Pfeile nach oben und nach unten, um **EIN** auszuwählen.

   Ein Bildschirm zum Festlegen des 'Maschinen-PIN-Codes' wird angezeigt.

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

5.3 Auswählen eines Kostenstellenmodus

Im Frankiersystem können Sie mit einem einzelnen Kostenstellenmodus die Kostenstellen- und die Zugangskontrollfunktionen festlegen (siehe Übersicht über Kostenzuordnung und Zugriffsrechte auf Seite 65).

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

Wenn Ihr System keine Kostenzuordnung gestattet, finden Sie weitere Informationen unter Einrichten von 'Maschinen-PIN-Code' auf Seite 66

		Funktion "Zugangskontrolle"	
		Nein	Ja
Funktion 'Kostenstellen'	Nein	"Kostenstellen AUS"	"Kostenstellen AUS mit PIN"
	Ja	'Kostenstelle'	'Kostenstelle mit PIN'

5.4 Richtlinien zur Kostenstellen-modieinrichtung

Siehe auch

- Auswählen eines Kostenstellenmodus auf Seite 67 .

Einrichten von 'Kostenstelle AUS'

Der Modus 'Kostenstelle AUS' bietet Benutzern den uneingeschränkten Zugriff auf die Maschine.

Dies ist der Standardmodus des Systems.

- Befolgen Sie das Verfahren Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus auf Seite 72.
- Wählen Sie dann den Modus 'Kostenstelle AUS' aus.

Im Modus Kostenstelle AUS:

Für den Modus “Kostenstelle AUS” ist keine weitere Einstellung erforderlich.

Einrichten von “Kostenstellen AUS mit PIN ”

Wenn Sie die unberechtigte Nutzung des Frankiersystems verhindern möchten, aber Kostenstellen nicht verwenden wollen, dann verwenden Sie den Modus “Kostenstellen AUS mit PIN”. Dadurch wird für alle berechtigten Benutzer ein einzelner PIN-Code bereitgestellt.

1. Befolgen Sie das Verfahren Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus auf Seite 72, und wählen Sie den Modus 'Kostenstellen AUS mit PIN' aus.

2. Geben Sie bei diesem Verfahren einen 4 Ziffern umfassenden PIN-Code ein, den Benutzer beim Anmelden eingeben müssen.

Im Modus Kostenstellen AUS mit PIN können Sie den gemeinsam genutzten PIN-Code über das Menü ändern.

Vorgehensweise beim Ändern des gemeinsam genutzten PIN-Codes

Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und 5.2 eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Kostenstellenverwaltung >PIN-Code ändern**

   Der Bildschirm Wechseln der Maschinen PIN wird angezeigt.

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

Einrichten von 'Kostenstellen'

Im Modus 'Kostenstellen ein' müssen die Benutzer eine Kostenstelle für die Verarbeitung von Postgütern auswählen.

Der Benutzer kann die Kostenstellen während der Verarbeitung jederzeit ändern.

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

1. Befolgen Sie das Verfahren Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus auf Seite 72, und wählen Sie den Modus 'Kostenstellen ein' aus.
2. Erstellen Sie Kostenstellen wie in Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen auf Seite 75 veranschaulicht.

Wenn Sie den Modus “Kostenstelle” aktivieren, erstellt das System standardmäßig eine Kostenstelle.

Im Modus Kostenstellen können Sie die Kostenstellen über das Menü verwalten.

Siehe auch

- Informationen zum Hinzufügen, Ändern oder Löschen von Kostenstellen finden Sie unter Verwalten der Kostenstellen auf Seite 73 .

Einrichten von 'Kostenstelle mit PIN'

Im Modus 'Kostenstelle mit PIN' müssen die Benutzer eine Kostenstelle auswählen und den zugehörigen PIN-Code eingeben, um Postgüter verarbeiten zu können. Der Benutzer kann die Kostenstellen während der Verarbeitung jederzeit ändern.

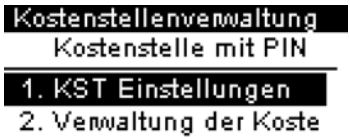
Wenn nur eine Kostenstelle verfügbar ist, wählt das Frankiersystem diese beim Starten automatisch aus.

1. Befolgen Sie das Verfahren Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus auf Seite 72, und wählen Sie den Modus “Kostenstelle mit PIN” aus.
2. Erstellen Sie Kostenstellen mit PIN-Codes, wie veranschaulicht in Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen auf Seite 75.

Wenn Sie den Modus 'Kostenstelle mit PIN' aktivieren, erstellt das System standardmäßig eine Kostenstelle mit PIN-Code '0000'.

Im Modus Kostenstelle mit PIN können Sie die Kostenstellen über das Menü verwalten.

Sie können den PIN-Code einer Kostenstelle über die Bildschirme für die Kostenstellenverwaltung verwalten.



Siehe auch

- Informationen zum Hinzufügen, Bearbeiten oder Löschen von Kostenstellen finden Sie unter Verwalten der Kostenstellen auf Seite 73.

5.5 Auswählen eines Kostenstellenmodus

Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus

Siehe auch

- Richtlinien zur Kostenstellenmodieinrichtung auf Seite 68 .

So zeigen Sie den Modus “Kostenstelle” als Manager an und ändern ihn (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **5.1** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Kostenstellenverwaltung > KST Einstellungen**

   Der Bildschirm KST Einstellungen wird angezeigt.

   Auf dem Bildschirm ist der aktuelle “Kostenstellenmodus” ausgewählt.

2. Wählen Sie einen anderen “Kostenstellenmodus” aus.

   Das System fordert zur Bestätigung auf.

3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
4. Geben Sie bei Bedarf den PIN-Code ein, und drücken Sie auf **[OK]**.

   Das Frankiersystem bestätigt, dass der “Kostenstellenmodus” geändert wurde.

5.6 Verwalten der Kostenstellen

Sie können Kostenstellen nur im Modus Kostenstelle oder Kostenstelle mit PIN verwalten.

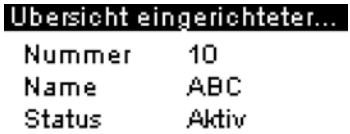
Bevor Sie Kostenstellen erstellen finden Sie weitere Informationen unter Einrichten von 'Kostenstellen' auf Seite 70.

Die maximale Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen hängt vom Maschinenmodell ab.

Kostenstellennamen müssen im System eindeutig sein.

Kostenstelleneinstellungen

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



Param.	Format	Beschreibung
Nummer	11 alphanumerische Zeichen	Nummer der Kostenstelle. **Zwei Kostenstellen können nicht dieselbe Nummer verwenden.** Eine Kostenstellennummer kann nicht geändert werden, nachdem die Kostenstelle erstellt wurde. Die Kostenstelle kann jedoch gelöscht werden.
Name	32 alphanumerische Zeichen	Name der Kostenstelle. **Zwei Kostenstellen können nicht denselben Namen verwenden.**
PIN	4 numerische Zeichen	Benutzer müssen für den Zugriff auf die Kostenstelle den PIN-Code eingeben. Nur verfügbar im Modus 'Kostenstelle mit PIN'.
Status	Aktiv/Inaktiv	Nur aktive Kostenstellen werden den Benutzern angezeigt.

Siehe auch

- Drucken der aktuellen Kostenstellenliste: Kostenstellenlisten-Bericht auf Seite 88 .
- Ändern der maximalen Anzahl von Kostenstellen: Anzahl der Kostenstellen (Optional) auf Seite 100 .

Kostenstellenverwaltung

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

Siehe auch

- Kostenstelleneinstellungen auf Seite 73 .
- Das Erstellen einer Kostenstelle erfordert, dass der Modus 'Kostenstellen' oder 'Kostenstelle mit PIN' aktiviert ist. Siehe Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus auf Seite 72.

Vorgehensweise beim Erstellen von Kostenstellen

So erstellen Sie eine Kostenstelle als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

Auf MENU drücken und 5.2.1 eingeben.

Oder

Wählen Sie den Pfad aus: **>Kostenstellenverwaltung >Kostenstellen verwalten >Kostenstellenliste**

Der Bildschirm Kostenstellenliste wird angezeigt.

2. Wählen Sie **>Kostenstelle hinzufügen** aus.

3. Über den Ziffernblock:

- Geben Sie die Nummer der Kostenstelle ein, und drücken Sie auf **[OK]**.

- Geben Sie den Namen ein, und drücken Sie auf **[OK]**.

- Wählen Sie den Kostenstellenstatus aus (aktiv oder inaktiv), und drücken Sie anschließend auf **[OK]**.

- Nur im Modus 'Kostenstelle mit PIN': Geben Sie den PIN-Code der Kostenstelle ein, und drücken Sie auf **[OK]**.

- Der Bildschirm Übersicht eingerichteter Kostenstellen wird angezeigt.

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

Bearbeiten von Kostenstellen

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

Die Kostenstellennummer kann nicht geändert werden.

Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten von Kostenstelleninformationen

So zeigen Sie eine Kostenstelle als Manager an oder bearbeiten sie (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **5.2.1** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **> Kostenstellenverwaltung > Kostenstellen verwalten > Kostenstellenliste**

   Der Bildschirm Kostenstellenliste wird angezeigt.

2. Wählen Sie die Kostenstelle aus (oder geben Sie deren Nummer ein), und drücken Sie anschließend auf **[OK]**.
3. Wählen Sie **Bearbeiten/Ändern** aus (oder geben Sie **1** ein).

   Der Bildschirm Bearbeiten/Ändern wird angezeigt.
4. Ändern Sie die einzelnen Parameter über den Ziffernblock (verwenden Sie die Taste **[C]**, um Zeichen zu löschen). Drücken Sie auf **[OK]**, um den nächsten Parameter anzuzeigen.

   Der Bildschirm Übersicht geänderter Kostenstellen wird angezeigt.
5. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu bestätigen.

Aktivieren von Kostenstellen

Deaktivierte Kostenstellen werden den Benutzern nicht angezeigt.

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

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren einer Kostenstelle

So aktivieren oder deaktivieren Sie eine Kostenstelle:

1. Führen Sie das Verfahren Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten von Kostenstelleninformationen auf Seite 76 durch.
2. Ändern Sie den Statusparameter (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an: aktiv oder inaktiv), und drücken Sie dann auf **[OK]**.
3. Drücken Sie auf dem Bildschirm Übersicht geänderter Kostenstellen auf **[OK]**, um die Änderungen zu bestätigen.

Löschen von Kostenstellen

Möglicherweise müssen Sie eine Kostenstelle löschen.

Vorgehensweise beim Löschen von Kostenstellen

So löschen Sie eine Kostenstelle:

1. Führen Sie das Verfahren Vorgehensweise beim Anzeigen/Bearbeiten von Kostenstelleninformationen auf Seite 76 durch.
2. Wählen Sie auf dem Bildschirm für die Kostenstellenverwaltung die Option **> Löschen** (oder geben Sie **2** ein) anstelle von Bearbeiten/Ändern aus.

   Es wird eine Bestätigung zum Löschen der Kostenstelle angezeigt.

6 Berichte

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

6.1 Berichte im Überblick 81

6.2 Erstellen von Berichten 83

Vorgehensweise beim Generieren von Berichten (Benutzer) 83

Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts (Manager) 84

6.3 Portodaten 85

6.4 Vorgabedaten 86

6.5 Kostenstellendaten 88

Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellenlisten-Berichts 88

6.1 Berichte im Überblick

- Als Benutzer oder Manager können Sie eine Reihe von Berichten abrufen, um Folgendes regelmäßig auszuführen: Daten zur Nutzung des Frankiersystems, der Vorgabe und von Kostenstellenausgaben usw. anzeigen, drucken oder speichern.
- Berichte erfordern im Allgemeinen ein Start- und ein Enddatum. Normalerweise werden die Berichte auf dem Bildschirm angezeigt und können auf einem Kuvert oder einem externen USB-Drucker ausgedruckt bzw. auf einem USB-Speichergerät gespeichert werden.
- Das Frankiersystem ermöglicht Ihnen das Abrufen von Berichten zur Aktivität für die letzten zwei Jahre.

In der nachfolgenden Tabelle sind die verfügbaren Berichte aufgeführt.

Ausgabe auf: F=Frankierstreifen (oder Kuvert), B=Bildschirm, D=USB-Drucker, S=USB-Speichergerät.

Erweiterte Berichte sind für Alpha 1 nicht verfügbar

Berichtsname	Kurzbeschreibung	Ausgabe
Tagesauswertung auf Seite 85	Die Verbrauchsdaten (Gesamtanzahl der Objekte und der Gesamtwert der Postgebühr) für jeden Tag einer gewählten Periode.	BDS
Vorgabeübersicht auf Seite 86	Informationen zur Nutzung der Vorgabe auf dem System (seit der Installation des PSD). Der Inhalt ist auf den im Zähler verfügbaren Verlauf beschränkt. Zeigt für jeden Tag einer gewählten Periode einige Informationen an (Gesamtanzahl der Objekte und steigender Wert am Ende des Tages).	FBD
Credifonbericht auf Seite 87	Letzter Credifonbericht, der in einer ausgewählten Periode für das System durchgeführt wurde.	BDS
Kostenstellenlisten-Bericht auf Seite 88	Liste der Kostenstellen auf diesem System (sofern installiert) (nur Manager).	DS
Eine Kostenstelle auf Seite 89	Nutzung für die Kostenstelle für eine ausgewählte Periode.	B
Alle Kostenstellen auf Seite 90	Nutzung für alle Kostenstellen für eine ausgewählte Periode.	DS

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
- Kuvert (oder Frankierstreifenband)
- Externen Drucker (sofern installiert)
- USB-Speichergerät

Führen Sie die nachstehenden Verfahren als Benutzer oder Manager aus.

Vorgehensweise beim Generieren von Berichten (Benutzer)

So generieren Sie einen Bericht als Benutzer:

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **6** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>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 Parameter auf:
   - Vorgesehener Zeitraum (Start- und Enddatum)
   - Gewünschte Kostenstelle usw.
   - Wählen Sie die erforderlichen Parameter aus oder geben Sie diese ein, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
   - Der Bildschirm Ausgabe wählen wird angezeigt.

Die Ausgabeauswahl variiert in Abhängigkeit vom gewählten Bericht.

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

   Das System sendet die Berichtsdetails an das ausgewählte Ausgabegerät.

Verwenden Sie beim Anzeigen eines Berichts auf dem **Bildschirm** die Pfeiltasten und , um die verschiedenen Seiten des Berichts anzuzeigen.

Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts (Manager)

So generieren Sie einen Bericht als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **2** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **> Berichte**

2. Fahren Sie mit den Schritten in Vorgehensweise beim Generieren von Berichten (Benutzer) auf Seite 83 fort.

6.3 Portodaten

Tagesauswertung

Dieser Bericht zeigt für jeden Tag einer gewählten Periode die Nutzungsdaten an (Gesamtanzahl der Frankierungen und der Gesamtwert der Portowerte).

Voraussetzungen

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

  Standardzeitraum:

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

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

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

Ausgaben

- Bildschirm
- Externer Drucker (sofern installiert)
- USB-Speichergerät.

Felder	Kommentare
Klischeenummer	Nur auf gedrucktem Bericht
Für jeden Tag im Zeitraum: • Tageszahl • Anzahl der verarbeiteten Frankierungen (Null und Nicht-Null) • Gesamtwert der Portowerte für diesen Tag	

Siehe auch

- Erstellen von Berichten auf Seite 83 .

6.4 Vorgabedaten

Vorgabeübersicht

In diesem Bericht werden Informationen zur Vorgabennutzung seit der Installation des PSD angezeigt (der Inhalt ist auf den im PSD verfügbaren Verlauf beschränkt).

Ausgaben

- Bildschirm
- Frankierstreifen oder Kuvert
- Externer Drucker (sofern installiert)

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

Siehe auch

- Erstellen von Berichten auf Seite 83 .

Credifonbericht

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

Voraussetzungen

- Für diesen Bericht müssen Sie als Manager angemeldet sein.

Ausgaben

- Bildschirm
- Externer Drucker (sofern installiert)
- USB-Speichergerät.

Felder	Kommentare
Periode Standardzeitraum: • Start = Aktuelles Datum - 6 Monate • Ende = Aktuelles Datum	
Klischeenummer	Nur auf gedrucktem Bericht
Für jeden durchgeführten Vorgabe-Download: • Datum und Uhrzeit für Download • Vorgabenbetrag • Neue Vorgabe	Stellt den auf dem System verfügbaren neuen Gesamtbetrag dar.

Siehe auch

- Erstellen von Berichten auf Seite 83 .

6.5 Kostenstellendaten

Kostenstellenlisten-Bericht

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

Voraussetzungen

- Der aktuelle Zugangskontrollmodus muss Kostenstelle oder Kostenstelle mit PIN sein (siehe Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten auf Seite 63).
- Sie müssen als Manager angemeldet sein.

Ausgaben

- Externer Drucker (sofern installiert)
- USB-Speichergerät.

Daten

Für jede Kostenstelle:

- Kostenstellennummer
- Kostenstellenname
- Status

Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellenlisten-Berichts

So erstellen Sie diesen Bericht:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

   Auf MENU drücken und **5.2.2** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **> Kostenstellenverwaltung > Kostenstellen verwalten > Kostenstellenlisten-Bericht**

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

Eine Kostenstelle: Bericht

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

Der Standardzeitraum ist:

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

Voraussetzungen

- Als aktueller Kostenstellenmodus muss 'Kostenstellen' oder 'Kostenstelle mit PIN' eingestellt sein (siehe Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten auf Seite 63).

Ausgaben

- Bildschirm

  (Informationen zu weiteren Ausgaben finden Sie unter Alle Kostenstellen: Bericht auf Seite 90.)

Felder	Kommentare
Periode	
Klischeenummer	Nur gedruckte Berichte.
Kostenstellennummer	
Kostenstellenname	
Anzahl der verarbeiteten Frankierungen (Null + Nicht-Null)	
Gesamtwert der Postgebühr	

Siehe auch

- Erstellen von Berichten auf Seite 83 .

Alle Kostenstellen: Bericht

In diesem Bericht werden die Portoausgaben 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

- Als aktueller Kostenstellenmodus muss 'Kostenstellen' oder 'Kostenstelle mit PIN' eingestellt sein (siehe Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten auf Seite 63).
- Sie müssen den Zeitraum für den Bericht angeben (Start- und Enddatum).

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

Ausgaben

- USB-Drucker.
- USB-Speichergerät.

Felder	Kommentare
Periode	
Klischeenummer	Nur auf gedrucktem Bericht.
Für jede Kostenstelle: • Kostenstellennummer • Kostenstellenname • Anzahl der verarbeiteten Frankierungen (Null + Nicht-Null) • Gesamtwert der Portowerte	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 "Kostenstellen AUS".

Siehe auch

- Erstellen von Berichten auf Seite 83 .

7 Online-Dienste

Die Online-Dienste für das Frankiersystem ermöglichen Ihnen das problemlose Durchführen von Aufgaben wie das Aktualisieren der Gebührentabellen, der Systemsoftware oder optionaler Funktionen.

7.1 Übersicht über Online-Dienste 93

7.2 Verbinden mit Online-Diensten 94

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste 95

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste 95

Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online-Diensten 97

7.3 Hochladen von Statistiken (optional) 99

Vorgehensweise beim Hochladen von Statistikdaten auf denOnline Service-Server 99

7.4 Online Service des Systems 100

Vorgehensweise beim Prüfen der Kostenstellenanzahl 101

7.1 Übersicht über Online-Dienste

Der Online Service vereinfacht die Verwendung und das Aktualisieren des Frankiersystems.

Die Funktionen und Möglichkeiten der Online-Dienste umfassen Folgendes:

- **Aktualisierung der Gebührentabellen** : Verwalten aktueller Postgebühren durch automatische, elektronische, praktische Downloads auf dem Frankiersystem (siehe Optionen und Updates auf Seite 129)
- **Ferndiagnose und technische Unterstützung** : Erfahrene technische Fachleute analysieren die Fehlerprotokolle des Frankiersystems, analysieren das Frankiersystem vor einem Kundendienstbesuch vor Ort und die Systemsoftware kann von durch die Maschine vom Server heruntergeladen werden, wodurch Wartungsverzögerungen reduziert werden können.
- **Klischee-Download**: Bestellen Sie ein neues Werbeklischee, 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/Telefonleitung her, die Sie zum Hinzufügen von Postgebühren auf das PSD verwenden.

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

7.2 Verbinden mit Online-Diensten

Automatische Anrufe

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

Für den Berichtsdienst und ein Backup stellt das Frankiersystem einmal pro Monat automatisch eine Verbindung her, um die entsprechenden Daten auf den Online Service Server zu übertragen..

Es wird dringend empfohlen, dass Sie das Frankiersystem während der Nacht im Sleep-Modus mit angeschlossenem Netzwerk 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 (Postgebühren, Werbeklischees oder Meldungen aktualisieren) abzurufen oder Funktionen und Optionen zu aktivieren (Kapazität der Wiegeplattform, Anzahl der Kostenstellen, Differenz-Wiegen...).

Diese Funktion wird verwendet, wenn eine Gebührenänderung des Postdienstleisters stattgefunden hat und Sie über kein Abo für den automatischen Bezug der aktuellen Gebührentabellen verfügen.

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

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste

So starten Sie einen allgemeinen Anruf als Benutzer:

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **9.3** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Online Service > Allgemeiner Anruf**

   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 132.

Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste

So starten Sie einen allgemeinen Anruf als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **10.3** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Online Service > Allgemeiner Anruf**

   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 132.

Synchronisierungsanruf

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

Durch diesen Anruf werden die automatischen Anrufpläne des Systems und die Optionen aktualisiert (siehe Optionen und Updates auf Seite 129).

Testen der Verbindung zu Online-Diensten

Sie können die Verbindung zum Online Services-Server über die Befehle im Menü Online Service testen:

- LAN Verbindungstest

  Stellt eine Verbindung her und prüft, ob der Server auf den Befehl "ping" antwortet. Dieser Test:
  - Überprüft Verbindungsparameter (siehe Verbindungen auf Seite 127)
  - Zeigt an, dass das LAN funktionsfähig ist.
  - Zeigt an, dass das Modem funktionsfähig ist.
  - Zeigt an, dass der Kontakt zum Server hergestellt werden kann.
- Modem Verbindungstest

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

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

Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online-Diensten

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

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **9.1** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Online Service > LAN Verbindungstest**

2. **Angemeldet als Manager** (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

   Auf MENU drücken und **10.1** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Online Service > LAN Verbindungstest**

So testen Sie den Server als Benutzer:

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **9.2** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Online Service > Modem Verbindungstest**

2. **Angemeldet als Manager** (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

   Auf MENU drücken und **10.2** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Online Service > Modem Verbindungstest**

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

7.3 Hochladen von Statistiken (optional)

Die Statistikdaten werden einmal im Monat durch automatische Anrufe auf den Online Service-Server hochgeladen.

Sie können auch einen manuellen Anruf durchführen.

Vorgehensweise beim Hochladen von Statistikdaten auf denOnline Service-Server

So laden Sie Statistikdaten als Benutzer hoch:

1. **Angemeldet als Manager** (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

   Auf MENU drücken und **10.7** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Online Service > Datensicherung**

   Der Anruf beim Server wird gestartet.

7.4 Online Service des Systems

Gebührenupdate

Das Gebührenupdate stellt sicher, dass auf dem Frankiersystem die aktuellsten Gebühren tabellen des Postdienstleisters installiert sind.

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 dann gültigen Gebühren.

Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

Anzahl der Kostenstellen (Optional)

Entsprechend der bestellten Frankiermaschine sind Kostenstellen möglicherweise nicht verfügbar. Es ist möglich, Kostenstellen zu erhalten oder ihre Anzahl zu erhöhen, indem das System aktualisiert wird.

Wenden Sie sich zum Aktualisieren Ihres Systems an den Kundendienst.

Siehe auch

- Verwalten von Kostenstellen und Zugriffsrechten auf Seite 63

Vorgehensweise beim Prüfen der Kostenstellenanzahl

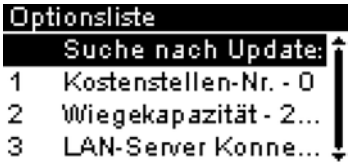
1. **Als Manager** (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

   Auf MENU drücken und **8.1** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Optionen und Updates > Optionsliste**

   Der Bildschirm Optionsliste wird angezeigt.



   Hier beträgt die Anzahl 0, daher verfügen Sie über den Zugriff auf die 'Zugangskontrolle'.

   Für den Fall, dass Ihre Maschine aktualisiert und die Kostenstellenanzahl nicht geändert wurde, wählen Sie **Suche nach Updates**, und drücken dann zum Aktualisieren auf .

Typ der Aktualisierung der Kostenstellenanzahl

Es gibt zwei Typen für die Aktualisierung der Kostenstellenanzahl:

- **Ebenentyp** : Die Aktualisierung der Kostenstellenanzahl besteht aus dem Festlegen der Kostenstellenebene der Frankiermaschine auf den Wert 0, 1 oder 2.

  Die Frankiermaschine konvertiert die Kostenstellenebene für die maximale Anzahl von Kostenstellen.
- **Numerischer Typ**: Die Aktualisierung der Kostenstellenanzahl besteht aus dem direkten Festlegen der maximalen Kostenstellenanzahl in der Frankiermaschine.

8 Konfigurieren des Frankiersystems

In diesem Abschnitt werden die allgemeinen Einstellungen beschrieben, die Sie auf das Frankiersystem anwenden können. Einige dieser Eingaben können direkt von allen Benutzern verwaltet werden, wohingegen die meisten den Zugriff durch den Manager erfordern.

8.1 Eingabenübersicht 105

8.2 An-/Abmelden als Manager 106

Vorgehensweise beim Anmelden als Manager 106

Vorgehensweise beim Beenden des Managermodus 107

8.3 Wechseln der Anzeigesprache 108

Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeigesprache 108

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigesprache 109

8.4 Einstellungen für die Anzeige 110

Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeigekontrasts 110

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigekontrasts 111

8.5 Ein-Abschaltzeiten und Einstellungen der Maschine 112

Vorgehensweise zum Ändern der Ein-Abschaltzeiten für den Sleep-Modus (Benutzer) 112

Vorgehensweise zum Ändern der Ein-Abschaltzeiten für den Soft-off-Modus (Benutzer) 113

Vorgehensweise zum Ändern der Ein-Abschaltzeiten für den Sleep-Modus (Manager) 114

Vorgehensweise zum Ändern der Ein-Abschaltzeiten für den Soft-off-Modus (Manager) 115

8.6 Vorgabewarnungen 116

Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringe Vorgabe 116

8.7 Wiegeeinstellungen 117

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null 117

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null 118

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null 118

Vorgehensweise beim Ändern des Geocodes 119

8.8 Standardeinstellungen für Abdrucke 121

Vorgehensweise beim Ändern der Standardgebühr 121

Vorgehensweise beim Ändern des Standardklischees 122

Vorgehensweise beim Einstellen der Funktion für die automatische Vordatierung 123

8.9 Abdruckspeicher 124

Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern 124

Vorgehensweise beim Bearbeiten/Modifizieren von Abdruckspeichern 125

Vorgehensweise beim Löschen von Abdruckspeichern 126

8.10 Verbindungen 127

Vorgehensweise beim Auswählen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services 127

Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern (Breitband-Internet) 128

8.1 Eingabenübersicht

In diesem Abschnitt werden zwei Arten von Einstellungen beschrieben:

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

Andere Benutzereinstellungen werden in den entsprechenden Abschnitten beschrieben: Verarbeiten von Postgütern auf Seite 23, Wartung des Frankiersystems auf Seite 145 usw.

Die in den nachfolgenden Abschnitten beschriebenen Bedienereinstellungen sind:

- Festlegen der Anzeigesprache
- Anpassen des Bildschirmkontrasts

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

Der Manager-PIN-Code des Systems wird Ihrem Unternehmen vom Service mitgeteilt.

Die Manager-Einstellungen ermöglichen Ihnen Folgendes:

- Ändern der Standard-Bedienereinstellungen
- Ändern der Ein-Abschaltzeiten des Systems
- Festlegen von Vorgabenwarnungen (geringe Vorgabe) und Aktivieren eines PIN-Codes für das Laden von Vorgaben
- Zurücksetzen der Wiegeplattform
- Entwerfen eines Standardabdrucks (Gebühr, Klischee), Aktivieren der Funktion zur automatischen Vordatierung
- Eingeben der Verbindungsparameter

8.2 An-/Abmelden als Manager

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

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

Vorgehensweise beim Anmelden als Manager

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

1. Entweder:

Auf MENU drücken und **13** eingeben.

Oder

Wählen Sie den Pfad aus: **>Manager**

Der Bildschirm Anmelden 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 den Manager-PIN-Code anstelle des normalen Benutzer-PIN-Codes direkt für Frankiersysteme eingeben, die beim Starten nach einem PIN-Code fragen.

Beenden des Managermodus

Befolgen Sie das nachfolgende Verfahren, um den Managermodus zu verlassen. Dies ist erforderlich, um zum Benutzermodus zurückzukehren.

Vorgehensweise beim Beenden des Managermodus

So beenden Sie den Managermodus:

1. Sie müssen Folgendes ausführen:

   Auf ⏻ drücken.

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

8.3 Wechseln der Anzeigesprache

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

- Die **erste unterstützte Sprache** : Die Standardsprache.
- Die **zweite unterstützte Sprache**: Englisch
- Die **dritte unterstützte Sprache**: Nicht anwendbar.

Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeigesprache

So wechseln Sie die aktuelle Anzeigesprache als Benutzer:

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **11.1** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Voreinstellungen > Sprache**

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

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

Diese Einstellung wird durch Standby-Modus gelöscht.

Einstellen der Standardanzeigesprache

Um eine Anzeigesprache festzulegen, der für alle Benutzersitzungen gilt, können Sie die Standardsprache einstellen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigesprache

So ändern Sie die Benutzersprache standardmäßig als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **3.1.1** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **> Standard Bedienereinstellungen > Standard-Bedienereinstellungen > Sprache**

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

8.4 Einstellungen für die Anzeige

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

Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeigekontrasts

So passen Sie den Anzeigekontrast als Benutzer an:

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **11.2** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Voreinstellungen >Kontrast**

2. Verwenden Sie die Schaltfläche ▲ oder ▼, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Der Bildschirm wird sofort aktualisiert.
3. Drücken Sie zum Beenden auf ↩.

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

Einstellen des Standardanzeigekontrasts

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

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigekontrasts

So ändern Sie den Anzeigekontrast standardmäßig als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **3.1.2** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **> Standard Bedienereinstellungen > Standard-Bedienereinstellungen > Kontrast**

2. Verwenden Sie die Schaltfläche oder , um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Der Bildschirm wird mit der neuen Einstellung aktualisiert.

3. Drücken Sie zum Beenden auf .

8.5 Ein-Abschaltzeiten und Einstellungen der Maschine

Als **Benutzer oder Manager** können Sie die folgenden Ein-Abschaltzeiten für das System ändern:

- **'Schlafmodus'**: Phase der Inaktivität, nach der das System automatisch in den Sleep-Modus wechselt.
- **'Soft-off-Modus'** : Phase der Inaktivität, nach der das System automatisch in den Soft-off-Modus wechselt.

Diese Modi werden beschrieben in Abschnitt Energieverwaltung auf Seite 20.

Vorgehensweise zum Ändern der Ein-Abschaltzeiten für den Sleep-Modus (Benutzer)

So ändern Sie den “Sleep-Modus” als Benutzer:

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und 2.3.1 eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Systemeinstellungen >Ein-/Abschaltzeiten >Zeitabschaltung Sleep-Modus**

   Der Bildschirm Schlafmodus wird angezeigt.

2. Geben Sie den neuen Wert für die Ein-Abschaltzeit des Sleep-Modus ein.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

   Der Bildschirm Ein-Abschaltzeiten wird angezeigt.

Vorgehensweise zum Ändern der Ein-Abschaltzeiten für den Soft-off-Modus (Benutzer)

So ändern Sie den “Soft-off-Modus” als Benutzer:

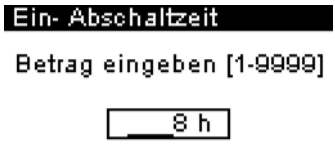
1. Entweder:

   Auf MENU drücken und 2.3.2 eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Systemeinstellungen >Ein-/Abschaltzeiten >Soft Off Abschaltzeit**

   Der Bildschirm Soft Off Abschaltzeit wird angezeigt.



2. Geben Sie den neuen Wert für die Ein-Abschaltzeit des Soft-off-Modus ein.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

   Der Bildschirm Ein-Abschaltzeiten wird angezeigt.

Vorgehensweise zum Ändern der Ein-Abschaltzeiten für den Sleep-Modus (Manager)

So ändern Sie den ”Sleep-Modus” als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und 3.5.1 eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **> Standard Bedienereinstellungen > Ein-/Abschaltzeiten > Schlafmodus**

   Der Bildschirm Schlafmodus wird angezeigt.

2. Geben Sie den neuen Wert für die Ein-Abschaltzeit des “Sleep-Modus” ein.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

   Der Bildschirm Ein-Abschaltzeiten wird angezeigt.

Vorgehensweise zum Ändern der Ein-Abschaltzeiten für den Soft-off-Modus (Manager)

So ändern Sie den Soft-off-Modus als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

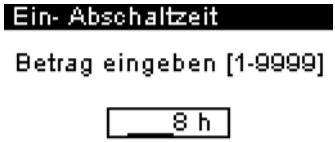
1. Entweder:

   Auf MENU drücken und 3.5.2 eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **> Standard Bedienereinstellungen > Ein-/Abschaltzeiten > Soft Off Abschaltzeit**

   Der Bildschirm Soft Off Abschaltzeit wird angezeigt.

2. Geben Sie den neuen Wert für die Ein-Abschaltzeit des “Soft-off-Modus” ein.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

   Der Bildschirm Ein-Abschaltzeiten wird angezeigt.

8.6 Vorgabewarnungen

Möglicher Typ einer Vorgabenwarnung:

- Schwellwert für geringe Vorgabe.

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

Schwellwert für geringe Vorgabe

Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringe Vorgabe

So legen Sie einen Schwellwert für geringe Vorgabe als Manager fest (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **3.4.1** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Standard Bedienereinstellungen >Vorgabeeinstellungen > Niedriger Wert für Vorgabe**

2. Geben Sie die Warnung für geringe Vorgabe ein, **Oder**

   Wenn Sie die Warnfunktion deaktivieren möchten, drücken Sie auf **[C]**, und geben Sie **0** als Betrag ein.

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

8.7 Wiegeeinstellungen

Die Wiegeeinstellungen umfassen Folgendes:

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

Justieren der Wiegeplattform

Sie können die Wiegeplattform wie folgt zurücksetzen:

- **Auf Null einstellen** : Setzt das Gewicht auf Null zurück
- **Auf Null zurücksetzen** : Stellt die Wiegeplattform physikalisch auf Null ein.

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null

So stellen Sie die Wiegeplattform als Benutzer auf Null ein:

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **2.2** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Systemeinstellungen > WP Neustart**

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

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null

So stellen Sie die Wiegeplattform als Benutzer auf Null ein:

1. Sie müssen Folgendes ausführen:

   Auf drücken, dann für zwei Sekunden auf drücken.

   Der Bildschirm WP auf Null zurücksetzen wird angezeigt.

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

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null

So setzen Sie die Wiegeplattform als Manager auf Null zurück (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf

   drücken und **6.1** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Maschineneinstellungen > WP Neustart**

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

Geocode

Die Wiegeplattform bietet 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-Dienste
- Manuell

Vorgehensweise beim Ändern des Geocodes

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

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

So ändern Sie den Geocode als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **6.2** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Maschineneinstellungen > 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]**.

Geocode

Höhe \ Breitengrad	46°	47°	48°	49°
3000 m	10559	10535	10528	
2800 m	10542	10528	10511	
2600 m	10536	10528	10504	
2400 m	10528	10511	10498	
2200 m	10511	10504	10481	
2000 m	10504	10498	10474	
1800 m	10498	10481	10467	
1600 m	10481	10474	10450	
1400 m	10474	10467	10443	
1200 m	10467	10450	10430	
1000 m	10450	10443	10429	
800 m	10443	10436	10412	
600 m	10436	10429	10405	
400 m	10429	10412	10399	
200 m	10429	10405	10399	
0 m	10429	10405	10399	

8.8 Standardeinstellungen für Abdrucke

Die Einstellungen für den 'standardmäßigen' Abdruck (der auf alle Biedienersitzungen angewendet wird) umfassen:

- **Standardeinstellungen für Abdrucke**: Standardgebühr und Werbeklischee
- **Automatische Vordatierung**: Ermöglicht eine vorgezogene Datumsänderung, damit nach Geschäftsschluss der Postfiliale die weitere Postgutverarbeitung mit neuem gedrucktem Datum erfolgt.

Standardeinstellungen für Abdrucke

Sie können für die folgenden Abdruckelemente Standardparameter festlegen:

- Gebühr
- Klischee

Auf den Listenbildschirmen kennzeichnet ein Häkchen ✓ den Standardparameter.

Vorgehensweise beim Ändern der Standardgebühr

So ändern Sie die Standardgebühr als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **3.3.2** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Standard Bedienereinstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > Standardgebühr**

2. Die folgende Nachricht wird angezeigt: Zur Verwendung einer Standardgebühr drücken Sie auf **[OK]**.

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

3. Wählen Sie die Standardgebühr mit Hilfe des Portoassistenten aus.
4. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

Standardeinstellungen für Abdrucke

Siehe auch Verwalten von Postgebühren auf Seite 140

Vorgehensweise beim Ändern des Standardklischees

So ändern Sie das Klischee als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und 3.3.1 eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Standard Bedienereinstellungen >Abdruck Grundeinstellungen >Standard Klischee**

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

Siehe auch

- Verwalten von Klischees auf Seite 137

Automatische Vordatierung

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

Beispiel: Sie können das System so einstellen, dass die Datumsangaben um 17:00 Uhr geändert werden. Weiterhin können Sie Samstage und Sonntage als arbeitsfreie Tage festlegen. Von Freitag 17:00 Uhr bis Sonntag 23:59 Uhr druckt das System automatisch (nach einer Bestätigungsmeldung an den Benutzer) das Datum vom Montag auf die Kuverts (wenn die Änderung nicht bestätigt und der Druckvorgang fortgesetzt wird, druckt das System das aktuelle Datum).

Vorgehensweise beim Einstellen der Funktion für die automatische Vordatierung

So wählen Sie die Uhrzeit und das Datum für die automatische Vordatierung als Manager aus (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

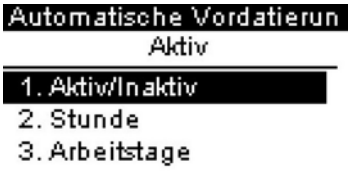
1. Entweder:

Auf MENU drücken und **3.3.3** eingeben.

Oder

Wählen Sie den Pfad aus: **>Standard Bedienereinstellungen > Abdruck Grundeinstellungen > Automatische Vordatierung**

Der Bildschirm Einstellung für die automatische Vordatierung wird angezeigt.



Die zweite Zeile des Bildschirms zeigt an, ob die Funktion aktiviert ist.

2. Drücken Sie zum Ändern des Funktionsstatus auf **[OK]** oder geben Sie **1** ein, um auf den Bildschirm Aktivieren/Inaktivieren zuzugreifen und den Funktionsstatus zu ändern.

Wählen Sie EIN aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**, um die Funktion für die automatische Vordatierung zu aktivieren.

3. Wählen Sie zum Einstellen der Änderungszeit die Option Stunde aus, und drücken Sie auf **[OK]** (oder geben Sie **2** ein).

4. Geben Sie die Uhrzeit für die automatische Vordatierung ein (00:00 Uhr ist nicht zulässig), und drücken Sie dann auf **[OK]**.

5. Wählen Sie zum Einstellen der Arbeitstage die Option Arbeitstage aus, und drücken Sie auf **[OK]** (oder geben Sie **3** ein).

6. Wählen Sie die einzelnen Tag aus oder ab, indem Sie auf **[OK]** drücken und die Pfeile nach oben/unten verwenden.

7. Auf drücken, um die Aktion zu bestätigen und den Bildschirm zu verlassen.

8.9 Abdruckspeicher

Die Abdruckspeicher sind Voreinstellungen für Druckmodi, die Benutzer des Systems schnell abrufen können, um Zeit zu sparen und von einer einfacheren Bedienung des Systems zu profitieren (siehe Verwenden von Abdruckspeichern auf Seite 52).

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

Jeder Abdruckspeicher wird über einen Namen und eine Nummer identifiziert.

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

In der nachfolgenden Tabelle ist der Inhalt eines Abdruckspeichers aufgeführt.

Abdruckeinstellungen	Klischee
	Datenmodus
	Gebühr (und Gewicht, wenn sich dieses bei der Einstellung der Gebühr von Null unterscheidet).
Kostenstellen-Einstellung	Kostenstellennummer (falls vorhanden)

Das System kann bis zu 5 Abdruckspeicher speichern.

Verwalten von Abdruckspeichern

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um einen Abdruckspeicher zu erstellen.

Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern

So erstellen Sie einen Abdruckspeicher als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **4** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **> Abdruckspeicher verwalten**

   Die aktuelle Liste der Abdruckspeicher wird auf dem Bildschirm Abdruckspeicher angezeigt.

2. Wählen Sie in der Zeile eine Zeile mit der Bezeichnung Keine aus.
3. Drücken Sie auf **[OK]**, um einen neuen Abdruckspeicher zu erstellen.
4. Geben Sie den Namen für den neuen Abdruckspeicher ein, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
5. Wählen Sie Parameter aus, und drücken Sie auf **[OK]**, um die nächste Parameterliste zu überprüfen und anzuzeigen (Sie können die Parameter auch später ändern).
6. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, bis das System den Namen des neuen Abdruckspeichers in der Liste anzeigt.

Vorgehensweise beim Bearbeiten/Modifizieren von Abdruckspeichern

So bearbeiten oder ändern Sie einen Abdruckspeicher als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und 4 eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **Abdruckspeicher**

2. Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste aus.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
4. Wählen Sie den Menüpfad **> Bearbeiten** aus (oder geben Sie **1** ein).

   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 als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und 4 eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **Abdruckspeicher**

2. Wählen Sie einen Abdruckspeicher aus der Liste der gesicherten Abdruckspeicher aus.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
4. Wählen Sie den Menüpfad **>Löschen** aus (oder geben Sie **2** ein).
5. Drücken Sie auf **[OK]**, um das Löschen des Abdruckspeichers zu bestätigen.

8.10 Verbindungen

Sie können folgende Verbindungen verwenden, um Vorgaben hinzuzufügen oder auf Online Services zuzugreifen:

- Einen **Internetzugang** über eine Breitband-Internetverbindung (z. B. DSL, Kabel-Breitband).
- Eine **analoge oder Faxleitung** über ein optionales, **analoges Modem**.

Verwenden Sie zuerst das nachfolgende Verfahren, um eine 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 des USB-Adapters an das System finden Sie unter Anschlussmöglichkeiten auf Seite 18.

Vorgehensweise beim Auswählen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services

So wählen Sie die Post-/Online Service-Verbindung als Manager aus (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **9.1** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Anschlusseinstellungen > Postserver-Zugang**

   Der Bildschirm Postserver-Zugang wird angezeigt.

2. Um das LAN zu verwenden, wählen Sie LAN aus und drücken auf **[Ok]** (oder geben Sie **2** ein).

   Um ein Modem über eine analoge Telefonleitung zu verwenden, wählen Sie Modem aus und drücken auf **[OK]** (oder geben Sie **1** ein).

3. Informationen über weitere Einstellungen finden Sie unter:

   Für LAN: Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Parametern (Breitband-Internet) auf Seite 128

Verbindungen

Siehe auch

- Weitere Informationen zum physischen Anschließen des LANs oder eines USB-Modems an das System finden Sie unter Anschlussmöglichkeiten auf Seite 18.

LAN-Einstellungen

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

Wenn die LAN-Verbindung aktiviert ist, kann das Frankiersystem über eine LAN-Verbindung mit dem Server verbunden werden.

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

So legen Sie die Parameter des LANs als Manager fest (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **9.2** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Anschlusseinstellungen >LAN-Einstellungen**

   Das Menü für die LAN-Konfiguration wird angezeigt.

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

   Andernfalls wählen Sie **Manuell** aus, um, abhängig von der verwendeten Netzwerktopographie, die Parameter manuell festzulegen.

3. Drücken Sie für eine Standard-LAN-Konfiguration vier Mal auf **[OK]**.

9 Optionen und Updates

In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie das System durch Hinzufügen optionaler Funktionen und Abdruckelemente (z. B. aktuellste Postgebühren oder Werbeklischees) aufrüsten können.

9.1 Vorgang für Optionen und Updates 131

Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü "Optionen und Updates" 131

9.2 Verwenden der Mailbox 132

Vorgehensweise beim Lesen Ihrer Nachrichten 132

Vorgehensweise beim Lesen Ihrer Nachrichten 133

Vorgehensweise beim Löschen Ihrer Nachrichten 133

Vorgehensweise beim Löschen Ihrer Nachrichten 134

9.3 Verwalten von Optionen 135

Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen 135

Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen 136

9.4 Verwalten von Werbeklischees 137

Vorgehensweise beim Anzeigen von Klischees 137

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Klischees 138

Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Klischees 139

9.5 Verwalten von Postgebühren 140

Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen 140

Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Gebührentabellen 141

9.6 Aktualisieren der Systemsoftware 142

Vorgehensweise beim Aktualisieren der Systemsoftware 142

9.1 Vorgang für Optionen und Updates

Sie können das Frankiersystem durch Folgendes aktualisieren:

- Hinzufügen neuer Optionen, z. B. das Erhöhen der maximalen Anzahl von Kostenstellen
- Aktualisieren der Postgebühren
- Herunterladen benutzerdefinierter Werbeklischees

Informationen zum Aktualisieren des Betriebssystems des Frankiersystems finden Sie unter Online-Dienste auf Seite 91.

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

Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü "Optionen und Updates"

So greifen Sie als Manager auf das Menü für Optionen und Updates zu (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

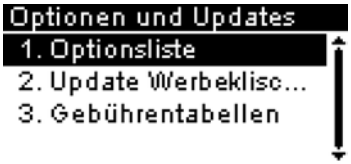
1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **8** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Optionen und Updates**

   Das Menü Optionen und Updates wird angezeigt.



9.2 Verwenden der Mailbox

Das Postfach ermöglicht es Ihnen, Nachrichten des Frankiersystems oder vom Kundendienst über den Server zu empfangen.

Auf dem Startbildschirm zeigt ein Symbol an, dass die Mailbox ungelesene Nachrichten enthält.

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

Vorgehensweise beim Lesen Ihrer Nachrichten

So lesen Sie Ihre Nachrichten als Benutzer:

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **8** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Mailbox**

   Der Bildschirm Mailbox wird angezeigt.

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

Vorgehensweise beim Lesen Ihrer Nachrichten

So lesen Sie Ihre Nachrichten als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **1** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Mailbox**

   Der Bildschirm Mailbox wird angezeigt.

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

Vorgehensweise beim Löschen Ihrer Nachrichten

So löschen Sie Ihre Nachrichten als Benutzer:

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **8** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Mailbox**

   Der Bildschirm Mailbox wird angezeigt.

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

Vorgehensweise beim Löschen Ihrer Nachrichten

So löschen Sie Ihre Nachrichten als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **1** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **> Mailbox**

   Der Bildschirm Mailbox wird angezeigt.

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

9.3 Verwalten von Optionen

Konsultieren der Optionsliste

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

Sie können auch für jede Option Details anzeigen.

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

Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen

So zeigen Sie die Optionsliste als Manager an (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

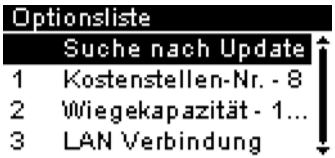
1. Entweder:

Auf MENU drücken und 8.1 eingeben.

Oder

Wählen Sie den Pfad aus: **>Optionen und Updates >Optionsliste**

Der Bildschirm Optionsliste wird angezeigt.



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

Aktivieren neuer Optionen

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 Services-Server bereitsteht:

1. Überprüfen Sie vor dem Start, dass das Frankiersystem an eine Telefonleitung oder an ein Netzwerk angeschlossen ist (siehe Anschlussmöglichkeiten auf Seite 18).

   Überprüfen Sie außerdem, dass die Verbindung ordnungsgemäß konfiguriert ist (siehe Verbindungen auf Seite 127).

2. Wählen Sie "Suche nach Updates" aus. Es wird ein allgemeiner Anruf beim Online Services-Server ausgelöst. Siehe Manuelle Anrufe auf Seite 94.
3. Nach dem Anruf können Sie die installierten Optionen anzeigen. Siehe Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen auf Seite 135.

9.4 Verwalten von Werbeklischees

Werbeklischees sind auf der linken Seite des Abdrucks auf Postgüter gedruckte Abbildungen.

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

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

Die verfügbaren **Werbeklischees werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, wenn die Verbindung als Benutzer zwischen dem Frankiersystem und dem Online Service-Server hergestellt wird. Siehe Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen auf Seite 136.

Siehe auch

- Auswählen des zu druckenden Werbeklischees: Vorgehensweise beim Ändern des Abdruckklischees auf Seite 52

Verwalten von Werbeklischees

Anzeigen der Liste der Klischees

In der Liste der Klischees sind die Werbeklischees enthalten, die auf dem Frankiersystem installiert sind. Das aktivierte Standardklischee ist durch ein Häkchen ✔ gekennzeichnet.

Siehe auch

- Vorgehensweise beim Ändern des Standardklischees auf Seite 122

Vorgehensweise beim Anzeigen von Klischees

So zeigen Sie die Klischeeliste als Manager an (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **8.2** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Optionen und Updates > Update Werbeklischees**

   Die Liste der Klischees wird auf dem Bildschirm Klischeeverwaltung angezeigt.

Ändern der Liste der Werbeklischees

Über das nachfolgende Verfahren können Sie die Menübezeichnung eines Klischees ändern oder ein Klischee aus der Liste löschen.

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Klischees

So ändern oder löschen Sie ein Klischee:

1. Zeigen Sie die Liste der Klischees an (siehe Vorgehensweise beim Anzeigen von Klischees auf Seite 137).
2. Wählen Sie das Klischee aus, und drücken Sie auf **[OK]**.

   Das Menü Klischeeeinstellungen wird angezeigt.

So ändern Sie die Bezeichnung eines Klischees:

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

   Die Klischeeliste wird vom System aktualisiert.

So löschen Sie das Klischee:

1. Wählen Sie Löschen aus.

   Das System fordert zur Bestätigung auf.
2. Drücken Sie zum Bestätigen des Löschvorgangs auf **[OK]**.

   Die Klischeeliste wird vom System aktualisiert.

Verwalten von Klischees

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 137).
2. Wählen Sie **>Suche nach Updates** aus, und drücken Sie auf **[OK]**.

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

Bitte beachten Sie, dass der Speicherplatz der Maschine für maximal neun Werbeklischees ausgelegt ist.

Haben Sie bereits neun Klischees in der Frankiermaschine hinterlegt, müssen Sie zuerst ein vorhandenes Klische aus dem Speicher löschen, um ein weiteres vom Online Server herunterladen zu können. Sind alle Speicherplätze für Werbeklischees belegt, bricht die Maschine den Ladevorgang mit einer Fehlermeldung ab.

9.5 Verwalten von Postgebühren

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

Als Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

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

Die neu verfügbaren **Gebührentabellen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen**, indem dieses mit dem Online Services-Server als Benutzer verbunden wird. Siehe Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen auf Seite 136.

Siehe auch

- Optionen und Updates auf Seite 129

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

Gebührentabellen werden automatisch an ihrem Stichtag aktiviert.

Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen

So zeigen Sie die Liste der Gebührentabellen als Manager an (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und 8.3 eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **> Optionen und Updates > Gebührentabellen**

   Die Liste der Gebührentabellen wird auf dem Bildschirm Gebührenmanagement angezeigt. Die Tabellen werden über den Gebührenstichtag gekennzeichnet.

Herunterladen neuer Gebührentabellen

Das nachfolgende Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Gebührentabellen herunterzuladen.

Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Gebührentabellen

So laden Sie neue Gebührentabellen herunter:

1. Zeigen Sie die Liste der Gebührentabellen an (siehe Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen auf Seite 140 oben).
2. Wählen Sie **> Suche nach Updates** aus, und drücken Sie auf **[OK]**.

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

9.6 Aktualisieren der Systemsoftware

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

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

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

So prüfen Sie auf verfügbare Aktualisierungen:

- Tätigen Sie einen Anruf beim Online Services-Server (siehe Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste auf Seite 95).
- Nach dem Anruf enthält Ihre Mailbox eine Nachricht, die Sie über die Verfügbarkeit eines Software-Downloads informiert. Informationen zum Öffnen der Mailbox finden Sie unter Vorgehensweise beim Lesen Ihrer Nachrichten auf Seite 132).

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

Vorgehensweise beim Aktualisieren der Systemsoftware

So aktualisieren Sie die Systemsoftware als Manager an (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und 10.5 eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **> Online Service > Downloads**

2. Wählen Sie das Element aus, das heruntergeladen werden soll.
3. Wählen Sie **Downloaddetails** aus.
4. Wählen Sie **Jetzt** oder **Später** aus:

   Bei **Jetzt** werden Sie sofort mit dem Online Services-Server verbunden, woraufhin das Softwarepaket heruntergeladen wird.

   Bei **Später** wird das Herunterladen zum vorgeschlagenen Datum und zur vorgeschlagenen Uhrzeit geplant. Wenn Datum und Uhrzeit erreicht wurden, ruft das System automatisch beim Online Services-Server an, um den Download zu starten.

Nach dem Herunterladen

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

1. Ziehen Sie das Netzkabel des Frankiersystems ab und schließen Sie es dann wieder an (siehe Anschlussmöglichkeiten auf Seite 18.

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

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

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

10 Wartung des Frankier-systems

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

10.1 Warten der Farbkartusche 147

Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten 148

Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten 149

Vorgehensweise beim Justieren der Druckköpfe 150

Vorgehensweise beim Reinigen der Druckköpfe 152

Vorgehensweise beim Reinigen der Druckköpfe 152

Vorgehensweise beim manuellen Reinigen des Druckkopfs 153

Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche 153

10.2 Wartungsvorgänge 156

Vorgehensweise beim Ausführen des Installations-Assistenten 156

10.1 Warten der Farbkartusche

Die zum Drucken verwendete Farbkartusche befindet sich im Frankiersystem und wurde vom Postdienstleister getestet und zugelassen.

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 den Druckkopf auch manuell reinigen, wenn die automatische Reinigung nicht ausreichend ist.

Der Druckkopf der Farbkartusche muss mechanisch ausgerichtet werden. Hierzu wird ein Ausrichtungsverfahren bereitgestellt: Einstellen der Ausrichtung des Druckkopfes auf Seite 150.

Wenn sich keine Druckfarbe mehr in der Kartusche befindet, muss die Kartusche wie angegeben gewechselt werden: Auswechseln der Farbkartusche auf Seite 153.

Wenn Sie eine schlechte Druckqualität bemerken (gestreift, zu hell, unscharf usw.) finden Sie weitere Informationen unter Reinigen des Druckkopfs auf Seite 151.

Farbkartuschenpflege

In diese Abschnitt wird Folgendes erläutert:

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

Hinweis: Der Begriff 'Druckkopf' wird auch verwendet, um auf die Farbkartusche zu verweisen.

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)
- Datum der ersten Verwendung

Überprüfen Sie auch das Haltbarkeitsdatum (Best before) auf der Verpackung der Kartusche. Nach dem Ablauf dieses Datums kann die Kartusche nicht mehr verwendet werden.

Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten

So zeigen Sie die Farbkartuschendaten als Benutzer an:

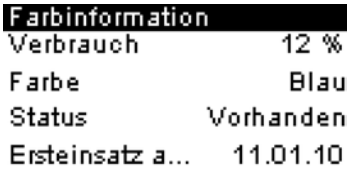
1. Entweder:

Auf MENU drücken und **12.1** eingeben.

Oder

Wählen Sie den Pfad aus: **>Kartusche > Farbinformation**

Der Bildschirm Farbinformation wird angezeigt.



Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten

Sie zeigen Sie den Druckfarbenfüllstand und die Kartuschendaten als Manager an (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

Auf MENU drücken und **7.2.1** eingeben.

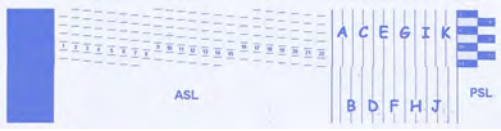
Oder

Wählen Sie den Pfad aus: **>Systeminfo > Kartusche > Farbinformation**

Der Bildschirm Farbinformation wird angezeigt.

Einstellen der Ausrichtung des Druckkopfes

Justieren Sie den Druckkopf, wenn zwischen dem oberen und unteren Bereich des Abdruckes ein Versatz besteht.



Das System erfordert von Ihnen, dass Sie den Druckkopf nach jedem Wechsel der Kartusche justieren.

Vorgehensweise beim Justieren der Druckköpfe

So justieren Sie die Druckköpfe als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **7.2.3** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **> Systeminfo > Kartusche > Druckkopfausrichtung**

   Der folgende Bildschirm wird angezeigt:

   Druckkopf-Ausrichtung just

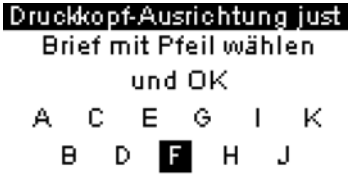
   Testabdruck anfertigen oder "Zurück" drücken um abzubrechen.

   Fertig

2. Legen Sie ein Blatt Papier in den Postgutpfad ein.

   Das System druckt ein Testmuster.

   Der Bildschirm Druckkopfausrichtung wird angezeigt.



3. Überprüfen Sie die Muster, und verwenden Sie dann die Tasten **Nach oben/Nach unten**, um den Buchstaben auszuwählen, der der geradlinigsten und einer vollständigen vertikalen Linie entspricht (hier F).

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

5. Auf drücken, um zurück zum Menü 'Kartusche' zu gelangen, nachdem die Justierung abgeschlossen ist.

Reinigen des Druckkopfs

Wenn der Abdruck auf den Kuverts oder Frankierstreifen undeutlich oder unsauber wirkt, reinigen Sie den Druckkopf, um den Druckkopfzustand wiederherzustellen.

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

Vorgehensweise beim Reinigen der Druckköpfe

So reinigen Sie den Druckkopf als Benutzer:

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **12.2** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Kartusche> Reinigungsvorgang**

   Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

Vorgehensweise beim Reinigen der Druckköpfe

So reinigen Sie den Druckkopf als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **7.2.2** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Systeminfo > Kartusche > Reinigungsvorgang**

   Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

Manuelles Reinigen

Wenn die Reinigung nicht ausreichend ist, können Sie den Druckkopf auch manuell reinigen.

Vorgehensweise beim manuellen Reinigen des Druckkopfs

So reinigen Sie den Druckkopf manuell:

1. Öffnen Sie die Abdeckung.
2. Entnehmen Sie die Farbkartusche (siehe Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche auf Seite 153).
3. Reinigen Sie den Druckkopf mit einem weichen feuchten Lappen.
4. Setzen Sie die Druckkartusche wieder ein.
5. Schließen Sie die Abdeckung.

Auswechseln der Farbkartusche

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

Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche

So wechseln Sie die Farbkartusche als Benutzer:

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **12.3** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Kartusche > Austausch der Druckkopfeinheit**

So wechseln Sie die Farbkartusche als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

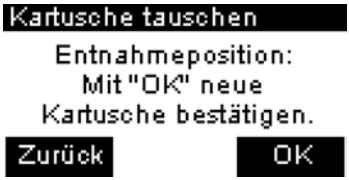
1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **7.2.4** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Systeminfo > Kartusche > Austausch der Druckkopfeinheit**

   Die Kartusche bewegt sich an die Position, an der die Auswechselung erfolgt und es wird die folgende Nachricht angezeigt:

2. Öffnen Sie die Abdeckung, indem Sie sie von oben links zu sich ziehen.

3. Ziehen Sie an der linken Seite des blauen Hebels, um die Kartusche zu entsperren.

4. Ziehen Sie die Kartusche zu sich, um sie zu lösen.

5. Entfernen Sie die Schutzstreifen von der neuen Farbkartusche.

6. Setzen Sie die neue Farbkartusche in die Halterung ein.

7. Drücken Sie die neue Kartusche bis zum Anschlag nach vorne und verriegeln Sie sie durch Zurückklappen des blauen Hebels.
8. Schließen Sie die Abdeckung.
9. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

10.2 Wartungsvorgänge

Ausführen des Installations-Assistenten

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

Vorgehensweise beim Ausführen des Installations-Assistenten

So führen Sie den Installations-Assistenten als Manager aus (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **7.4** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **> Systeminfo > Installation**

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

Ausführen des Installations-Assistenten

Nach der Installation des Frankiersystems sollten Sie Vorgaben zum PSD hinzufügen, damit Sie mit der Verarbeitung der Postgüter beginnen können. Siehe Hinzufügen von Vorgaben auf Seite 59

11 Problembehandlung

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

11.1 Wiegeprobleme 161

11.2 Diagnose und Systemdaten 162

Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnosefunktion 163
Vorgehensweise beim Anzeigen der Softwaredaten 164
Vorgehensweise beim Anzeigen der Hardwaredaten 164
Vorgehensweise beim Anzeigen der Fehlerlisten 165
Vorgehensweise beim Anzeigen der Systemzähler 166

11.1 Wiegeprobleme

Die Wiegeplattform wiegt nicht genau

Die Maschine zeigt anscheinend nicht das richtige Gewicht an.

Die Anzeige von **– – g** weist auf einen Wiegefehler hin.

Überprüfen Sie das Wiegegerät wie folgt.

Mögliche Ursachen	Maßnahmen
Es sind Vibrationen oder Luftzüge im Wiegebereich vorhanden.	Verwenden Sie einen stabilen und festen Tisch: • Nicht in der Nähe einer Tür. • Nicht in der Nähe einer Lüftung oder eines Ventilators.
Etwas berührt das oder liegt auf der Wiegeplattform.	Räumen Sie den Wiegebereich, und setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück (siehe Wiegeeinstellungen auf Seite 117).
Der Nullpunkt der Wiegeplattform ist nicht richtig.	Informationen finden Sie unter den Verfahren zum Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null in Wiegeeinstellungen auf Seite 117.

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

11.2 Diagnose und Systemdaten

Diagnose

In diesem Abschnitt können Sie die Ursache eines Problems oder eines Systemausfalls unter Leitung des Kundendiensts ermitteln.

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

Als Manager können Sie auf folgende Diagnosen Zugriff erhalten:

Nr.	Diagnose	Kommentare
1	LAN Verbindungstest	Sendet eine Nachricht an einen Server (falls verbunden), um die Leitung zu prüfen.
2	Sensorenstatus	Meldet den Status ([0] oder [1]) der nachfolgenden Sensoren: • Vorhandenes Kuvert • Schlitten
3	Anzeige	Der Bildschirm zeigt nacheinander einen schwarzen Balken ohne Text und dann mit Text an.
4	Ziffernblock	Zeigt “Taste ok” an, wenn der Test richtig verlaufen ist
5	Modem-Selbsttest	Überprüft das Modem.
6	Ping-Tool	Überprüft die LAN-Adresse.
7	IP-Konfigurationsprüfprogramm	Überprüft die LAN-Verbindung.

Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnosefunktion

So greifen Sie als Manager auf die Diagnosefunktion zu (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **7.3** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Systeminfo > Diagnose**

   Das System erfordert, dass Sie auf **[OK]** drücken, um die Diagnosetests zu starten. Anschließend zeigt es die Liste der Tests an.

2. Wählen Sie einen Test aus der Liste aus.

Systemdaten

Als Manager können Sie Daten zu Folgendem anzeigen:

- Software (Meter#, Loader, OS, PACK, XNDF DATA, language, variant).
- Hardware (P/N der Basis und des Zählers).
- In der Maschine aufgetretene Ereignisse (Fehler, Zählerereignisse und der Verlauf der Serververbindung).
- Systemzähler

Vorgehensweise beim Anzeigen der Softwaredaten

So zeigen Sie die Softwaredaten als Manager an (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **7.1.1** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **> Systeminfo > System Information > Softwareinformation**

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

Vorgehensweise beim Anzeigen der Hardwaredaten

So zeigen Sie die Hardwaredaten als Manager an (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **7.1.2** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **> Systeminfo > System Information > Hardwareinformation**

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

Vorgehensweise beim Anzeigen der Fehlerlisten

So zeigen Sie die Fehlerlisten als Manager an (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **7.1.3** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>Systeminfo > System Information > Fehlerliste**

2. Wählen Sie die Liste **>Fehlerbericht Basis** aus (oder geben Sie **1** ein) **oder**

   Wählen Sie die Liste **>PSD-Fehler** aus (oder geben Sie **2** ein) **oder**

   Wählen Sie **Verbindungsfehler Historie** aus (oder geben Sie **3** ein).

3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
4. Wählen Sie eine Ausgabe: Bildschirm, USB-Drucker, USB-Stick, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
5. Das System zeigt die ausgewählte Liste in einer Tabelle mit Folgendem für jeden Fehler an:
   - Dem Code des Fehlers.
   - Dem Datum, an dem der Fehler beigefügt wurde.
   - Der Zählerstand für Stück, als der Fehler aufgetreten ist.
   - Die Beschreibung.
   - Die Kategorie.
6. Notieren Sie sich den Code, und wenden Sie sich dann an den Kundendienst.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Systemzähler

So zeigen Sie die Daten des Systemzählers als Manager an (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 106):

1. Entweder:

   Auf MENU drücken und **7.1.4** eingeben.

   Oder

   Wählen Sie den Pfad aus: **>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 169

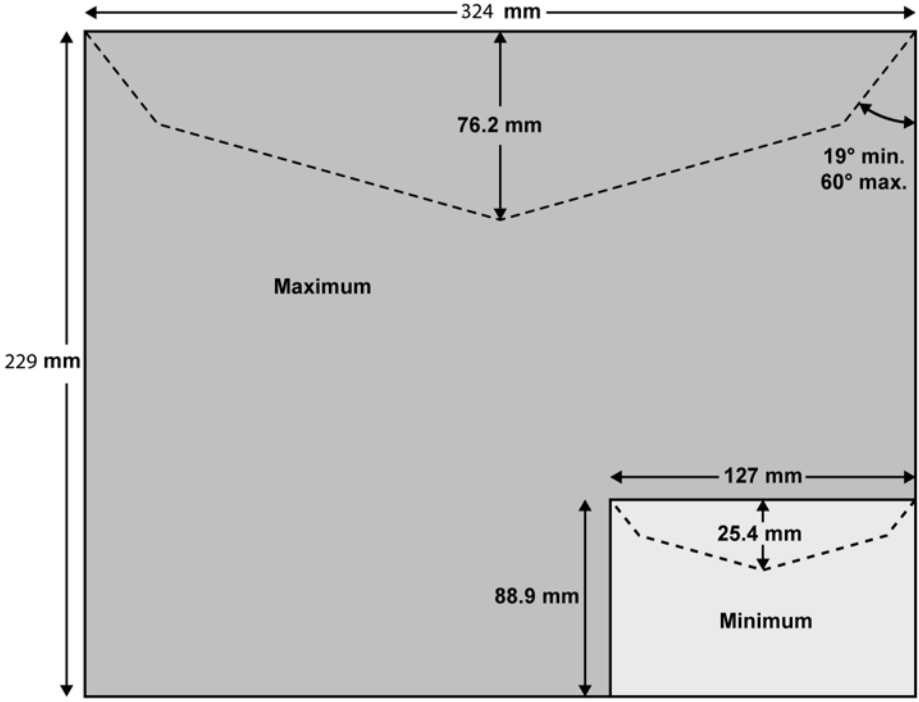
12.2 Allgemeine Spezifikationen 171

12.3 Wiegeplattform 172

12.1 Postgutspezifikationen

Kuvertabmessungen

Das Frankiersystem kann die nachfolgend veranschaulichten Kuvert- und Laschenformate bearbeiten (Hinweis: Die Abbildung ist nicht maßstabsgetreu).



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

Min	0,2 mm	**Max**	8 mm

Hinweis zur Abdruckkopie

Jeder von diesem System gedruckte Abdruck ist eindeutig.

Nur eine Kopie des einzelnen gedruckten Frankierabdrucks kann aufgegeben werden. Die Deutsche Post betrachtet das Senden mehrerer Kopien als Verletzung der allgemeinen Geschäftsbedingungen.

12.2 Allgemeine Spezifikationen

Abmessungen (mm) (Breite x Länge x Höhe)

- 225 mm x 316 mm x 194 mm

Gewicht

- 3,8 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).

12.3 Wiegeplattform

Max. Kapazität: 3 kg.

A0083186/A - 31/08/2016