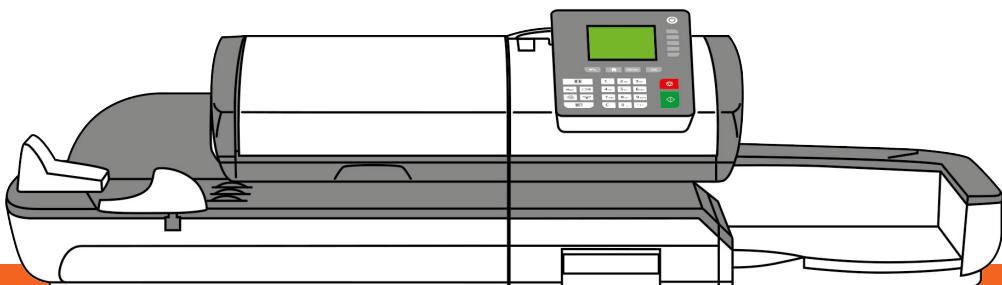


F R A M A ■
mail. message. managed.

Frankiermaschine

Fx Series 7 / 7.5 / 7.5 plus



Bedienungsanleitung
(Deutsch)

Inhaltsverzeichnis

1	<u>Wichtige Hinweise</u>	1
1.1	Inhalt dieses Handbuchs	3
1.2	Sicherheitsanforderungen	6
2	<u>Informationen zu Ihrem Frankiersystem</u>	11
2.1	Systemlayout	13
2.2	Zubehör	17
2.3	Funktionen des Bedienfelds	18
2.4	Anschlussmöglichkeiten	22
2.5	Energieverwaltung	25
3	<u>Verarbeiten von Postgütern</u>	29
3.1	Auswählen eines Druckmodus	31
3.2	Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung	33
3.3	Drucken von [Normal]-Postgütern	42
3.4	Drucken von [PPI]-Postgütern	52
3.5	Drucken von Eingangspost mit [Eingang]-Modus	59
3.6	Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern	62
3.7	Einstellungsdetails	65
3.8	Erweiterte Vorgänge	83
4	<u>Abrechnungsvorgänge</u>	87
4.1	– Überblick	89
4.2	Verwalten von Vorgaben	90
4.3	Ent sperren des PSD (Überprüfung)	93
5	<u>Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten</u>	95
5.1	Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten	97
5.2	Auswählen eines Kostenstellenmodus	99
5.3	Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung	101
5.4	Verwalten von Kostenstellen	104
5.5	Verwalten der Bediener	107
6	<u>Berichte</u>	113
6.1	Berichte im Überblick	115

6.2	Erstellen von Berichten	118
6.3	Zählerdaten	120
6.4	Portodaten	122
6.5	Vorgabendaten	127
6.6	Kostenstellendaten	129
6.7	Systemdaten	133
7	Online Services	137
7.1	Übersicht über Online-Dienste	139
7.2	Verbinden mit Online Services	140
7.3	Hochladen von Statistiken	144
7.4	Online Service des Systems	145
8	Konfigurieren des Frankiersystems	147
8.1	Einstellungsübersicht	149
8.2	An-/Abmelden als Manager	151
8.3	Wechseln der Anzeigesprache	153
8.4	Aktivieren/Deaktivieren von akustischen Signalen	155
8.5	Einstellungen für die Anzeige	157
8.6	Systemzeitüberschreitungen und -eingaben	159
8.7	Warnungen für "Geringe Vorgabe" und PIN	162
8.8	Wiegeeingaben	164
8.9	Standardeinstellungen für den Postgebührausdruck	172
8.10	Abdruckspeicher	178
8.11	Verbindungseinstellungen	181
8.12	Verwaltung von Zeit und Datum	185
9	Options und Updates	187
9.1	Vorgang für Optionen und Updates	189
9.2	Verwenden der Mailbox	190
9.3	Verwalten von Optionen	192
9.4	Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten	194
9.5	Verwalten von Klischees	197
9.6	Verwalten der Gebührenauswahl	200
9.7	Verwalten von PPI's	202
10	Wartung des Frankiersystems	205
10.1	Warten der Kartusche	207
10.2	Verwenden der Verschließseinheit der Zuführung	217

10.3	Reinigen der automatischen Zuführung	219
10.4	Wartungsvorgänge	223
11	Problembehandlung	225
11.1	Papierstau	227
11.2	Etikettenstau	231
11.3	Wiegeprobleme	233
11.4	Diagnose und Systemdaten	235
12	Spezifikationen	239
12.1	Postgutspezifikationen	241
12.2	Empfohlene Betriebsbedingungen	244
12.3	Allgemeine Spezifikationen für das Frankiersystem	245
12.4	Betriebsspezifikationen	246

1 Wichtige Hinweise

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

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

1.1 Inhalt dieses Handbuchs

Abschnitt 1: Wichtige Hinweise



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

Abschnitt 2: Informationen zu Ihrem Frankiersystem

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

Abschnitt 3: Verarbeiten von Postgütern

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

Abschnitt 4: Abrechnungsvorgänge

Laden von Postgebührguthaben.

Abschnitt 5: Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten

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

Abschnitt 6: Berichte

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

Abschnitt 7: Online Services

Schliessen Sie Ihr System für Upgrades an.

Abschnitt 8: Konfigurieren des Frankiersystems

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

Abschnitt 9: Options und Updates

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

Abschnitt 10: Wartung des Frankiersystems

Wechseln der Farbkartusche und Wartung von Systemkomponenten.

Abschnitt 11: Problembehandlung

Vorgehensweise bei auftretenden Problemen: Störungen, fehlerhaftes Ver-schliessen, schlechte Druckergebnisse usw.

1

Abschnitt 12: Spezifikationen

Ausführliche Spezifikationen für das Frankiersystem.

Symbole

In diesem Handbuch werden die nachfolgend aufgeführten Symbole verwendet.

Symbol:	Aussage...
	WARNUNG: Weist auf ein Sicherheitsrisiko für Personen hin.
	ACHTUNG: Weist Sie auf ein Risiko für die Ausrüstung oder die Post hin, das durch eine von Ihnen vorgenommene Aktion hervorgerufen werden kann.
	HINWEIS: Eine Anmerkung, die verschiedene Szenarien oder Situationen erläutert.
	TIPP: Ein Rat, der Ihnen beim Verarbeiten Ihrer Post Zeit einsparen kann.
	MANAGER: Gibt an, dass Sie sich als Manager anmelden müssen (mit Hilfe der Manager PIN), um das Verfahren durchzuführen. In diesem Modus sind die Portofunktionen des Frankiersystems nicht verfügbar.

Glossar

In diesem Handbuch werden die nachfolgend aufgeführten Akronyme verwendet.

Abkürzung	Beschreibung
ALD (Automatischer Etiketten-spender)	Automatic Label Dispenser (Automatischer Frankierstreifenspender)
Aufsteigend	Verwendetes Gesamtpoporto
Absteigend	Portowert verfügbar
ID	Identifikation (Kennung)
LAN	Local Area Network (Lokales Netzwerk): Verbindung zwischen Computern
PC	Personal-Computer
PIN	Persönliche Kennnummer
PSD-Nummer	Postalischer Sicherheitsdatenspeicher
WP	Wiegeplattform

1.2 Sicherheitsanforderungen

Stromanschluss

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



DIESES SYSTEM MUSS GEERDET WERDEN

- Schliessen Sie den Netzstecker nur an eine Steckdose an, die über einen Schutzerdungskontakt verfügt.
- Verwenden Sie nur das mit dem Frankiersystem ausgelieferte Netzkabel, um das Brandrisiko zu verringern.
- Verwenden Sie keine Erdungsadapter.
- Betreiben Sie dieses Produkt nicht auf einem feuchtem Untergrund oder in der Nähe von Wasser.
- Falls Flüssigkeiten verschüttet wurden, ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose und fahren mit der Reinigung fort.

- Verwenden Sie eine Steckdose, die sich in der Nähe des Systems befindet und leicht zugänglich ist. Führen Sie das Netzkabel nicht zwischen Einrichtungsgegenständen hindurch oder über scharfe Kanten, da es dazu führen kann, das System von der Stromzufuhr zu trennen.
- Vermeiden Sie die Verwendung von Steckdosen, die über Wandschalter gesteuert oder mit anderen Geräten gemeinsam genutzt werden.
- Stellen Sie sicher, dass das Netzkabel nicht mechanisch belastet wird.

Konformität

Energy Star-Konformität



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

Umweltkonformität



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



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



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

Allgemeine Sicherheit

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



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

Halten Sie sich an die folgenden zusätzlichen Sicherheitsvorkehrungen:

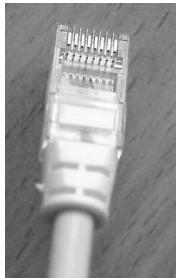
- Legen oder stellen Sie keine angezündeten Kerzen, Zigaretten, Zigarren usw. auf das Frankiersystem.
- Wenden Sie beim Entfernen von Materialstaus nicht zu viel Kraft auf, um Verletzungen und Beschädigungen an Komponenten zu vermeiden.
- Warten Sie beim Anheben von Abdeckungen darauf, dass sich keine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

LAN-Verbindungen

Zum Herstellen einer Verbindung zum Server über LAN.

So stecken Sie den richtigen Stecker in die richtige Anschlussdose

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



Netzwerk/PC LAN (8 adrig)

Befolgen Sie die nachfolgenden zusätzlichen Vorkehrungen:

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

Abschalten des Frankiersystems

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

Vorgehensweise beim Abschalten des Frankiersystems

1. Schalten Sie das Frankiersystem zuerst in den Modus AUS (siehe [So schalten Sie das Frankiersystem in den AUS-Modus](#) auf Seite 27).



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

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

2 Informationen zu Ihrem Frankiersystem

In diesem Abschnitt lernen Sie das Frankiersystem kennen.

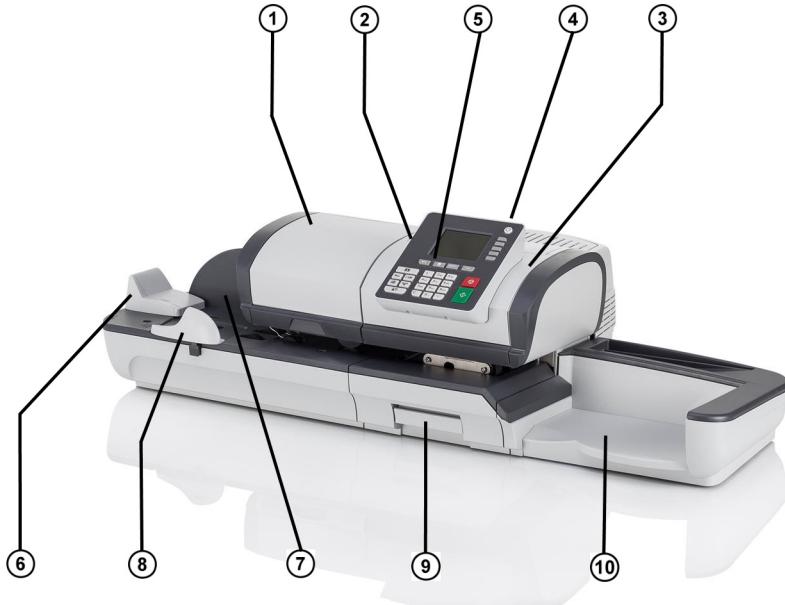
2.1	Systemlayout	13
2.2	Zubehör	17
2.3	Funktionen des Bedienfelds	18
2.4	Anschlussmöglichkeiten	22
2.5	Energieverwaltung	25
	So schalten Sie das Frankiersystem in den Schlaf/Soft-off-Modus	26
	So schalten Sie das Frankiersystem in den AUS-Modus	27

2.1 Systemlayout

2

Frankiersystem mit automatischer Zuführung

Informationen zu Ihrem Frankiersystem



Automatische Zuführung

① Führt dem System automatisch Kuverts zu (optional).

Automatischer Frankierstreifenspender

② Enthält zu bedruckende Frankierstreifen.

Systembasiseinheit

③ Druckt Kuverts (oder Frankierstreifen) und steuert das Frankiersystem.

Wiegeplattform

④ Ermittelt das Gewicht der Postgüter.

Bedienfeld

⑤ Ermöglicht die Steuerung des Frankiersystems.

Anlagetisch

⑥ Beginn des Pfads für den Postguttransport.

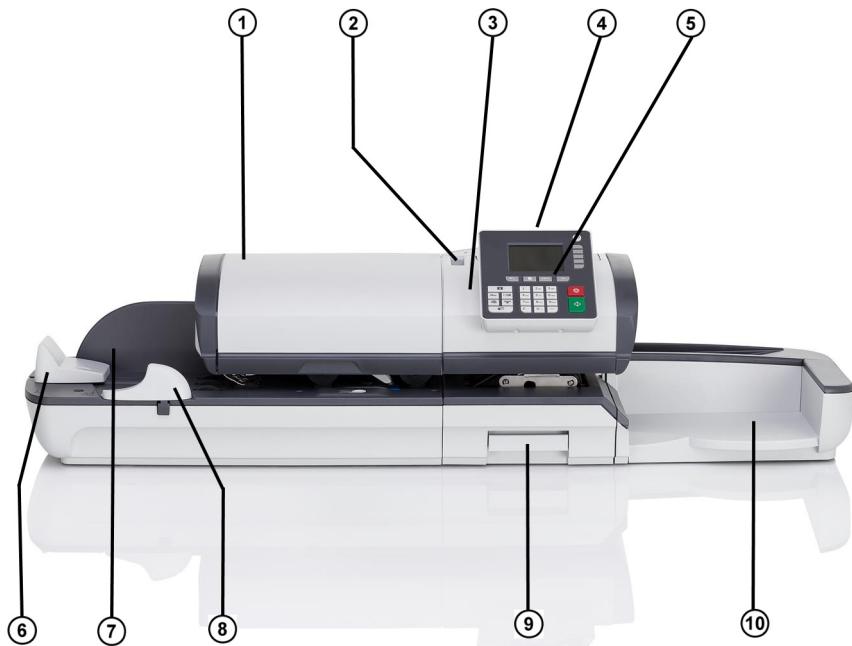
Hintere Führungsleiste

⑦ Leitet Kuverts in die Zuführung.

Seitenführung	⑧ Sorgt bei grossen Kuverts für die richtige Positionierung bei der Zuführung.
Freigabegriff	⑨ Ermöglicht das Beseitigen von eingeklemmten Kuverts oder Frankierstreifen.
Auffangschale	⑩ Sammelt die Postgüter nach der Verarbeitung.

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

Frankiersystem mit automatischer Zuführung und Verschliesseinheit



Automatische Zuführung mit Verschliesseinheit

- ① Führt dem System automatisch Kuverts zu.

Automatischer Frankierstreifenspender

- ② Enthält zu bedruckende Frankierstreifen.

Systembasiseinheit	(3) Druckt Kuverts (oder Frankierstreifen) und steuert das Frankiersystem.
Wiegeplattform	(4) Ermittelt das Gewicht der Postgüter.
Bedienfeld	(5) Ermöglicht die Steuerung des Frankiersystems.
Anlagetisch	(6) Beginn des Pfads für den Postguttransport.
Hintere Führungsleiste	(7) Leitet Kuverts in die Zuführung.
Seitenführung	(8) Sorgt bei grossen Kuverts für die richtige Positionierung bei der Zuführung.
Freigabegriff	(9) Ermöglicht das Beseitigen von eingeklemmten Kuverts oder Frankierstreifen.
Auffangschale	(10) Sammelt die Postgüter nach der Verarbeitung.

Inneres der Systembasiseinheit



Tintenpatrone	① Druckt den postalischen Abdruck auf Kuverts.
Postalisches Sicherheitsgerät (PSD)	② Frankierwerk: Speichert die Portovorgabe und protokolliert die Portoverwendung.
Abdeckung	③ Zum Öffnen von der Front abheben.

Berichtsdrucker (optional)



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



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

Barcode-Scanner (Option)



Dieser Scanner wird für folgende Aufgaben verwendet:

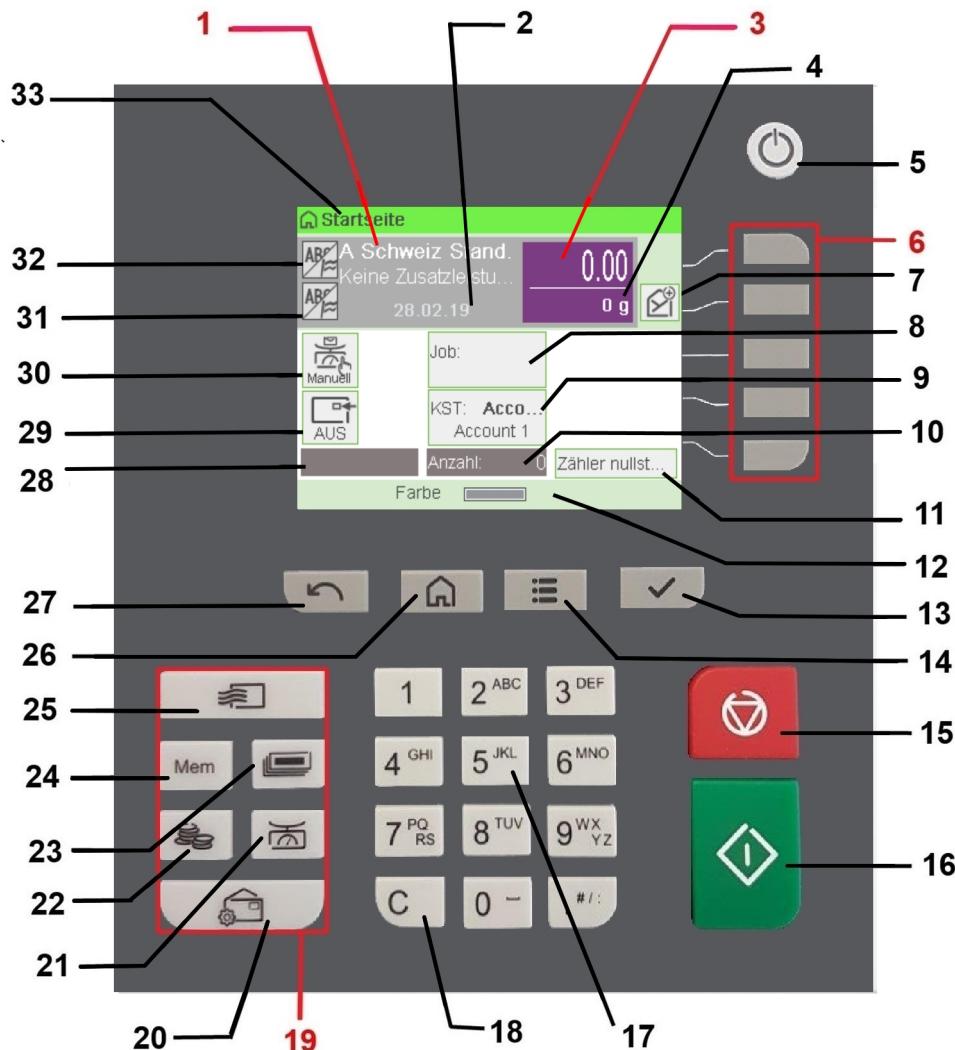
- Identifizieren von Kostenstellen über Barcodes.

2.3 Funktionen des Bedienfelds

2

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

Displaybereiche



Gebühren und Services	1	Zeigt die momentane Gebühr und die ausgewählten Zusatzausgaben an.
Vordatierung	2	Zeigt das zu druckende Datum an.
Porto	3	Zeigt den auf dem Kuvert zu druckenden Betrag an.
Gewicht	4	Aktuelles Gewicht, das zum Berechnen des Portowerts verwendet wird.
Mailbox	7	Zeigt ungelesene Nachrichten im Nachrichtenfeld an.
Abdruckspeicher	8	Zeigt den ausgewählten Abdruckspeicher an, falls zutreffend.
Kostenstelle	9	Zeigt die momentan ausgewählte Kostenstelle an.
Stückzähler	10	Zählt die seit dem letzten Zurückstellen des Zählers gedruckten Kuverts oder Frankierstreifen.
Zurücksetzen des Stückzählers	11	Setzt den Stückzähler auf Null zurück. Dies ist der Ausgangspunkt für Tagesregisterberichte.
Farbe	12	Zeigt den aktuellen Druckfarbenfüllstand an.
Frankierstreifenanzeige	28	Gibt an, dass die Frankiermaschine im Begriff ist, einen Frankierstreifen zu drucken.
Druckversatz	29	Zeigt den Status für den Druckversatz an (Versatz der Abdruckposition bei dicken Kuverts).
Wiegeart	30	Aktuelle Wiegemethode.
Abdruck rechts	31	Ermöglicht die Auswahl eines Textes oder Klischees.
Abdruck links	32	Gibt an, dass unmittelbar neben der Frankierung ein Text/Klischee gedruckt wird.
Abdrucktyp	33	Ermöglicht die Auswahl eines Textes oder Klischees.
		Gibt an, dass unmittelbar links neben der Frankierung ein Text/Klischee gedruckt wird.
		Aktueller Abdrucktyp. Zum Ändern die Abdruckkurzwahl verwenden.

Tasten und Tastaturkürzel

NAVIGATIONSTASTEN			
Zurück	27		Kehrt zum vorherigen Bildschirm zurück.
Startseite	26		Kehrt zur Startseite des Systems zurück.
Menü	14		Ruft die Menüeinstellungen auf.
OK	13		Bestätigt eine Auswahl.
	19		
TASTATURKÜRZEL			
Vorgaben	22		Öffnet die Vorgabeverwaltung (einschliesslich des Hinzufügens einer Vorgabe).
Abdruckspeicher	24	Mem	Greift auf voreingestellte Abdruck- und Kostenstellenlenspeicher zu. Diese Bediener-Präferenzen werden vom Manager verwaltet.
Frankierstreifen drucken	23		Wechselt zum Frankierstreifendruck (anstelle von Kuverts).
Gebührenauswahl	25		Zeigt den Bildschirm für die Gebührenauswahl an.
Abdruck:	20		Greift auf die Bildschirme für Auswahl und Einrichtung von Abdrucken zu.
Wiegeart	21		Öffnet das Auswahlmenü für die Wiegeart (Standard-Wiegen, Differenz-Wiegen, manuelle Gewichtseingabe ...)
ZIFFERNBLOCK			
Alphanumerische Tasten	17	5 <small>JKL</small>	Ermöglicht die Eingabe alphanumerischer oder numerischer Werte (Kostenstellen oder andere Einrichtungsinformationen). Drücken Sie eine Taste mehrmals, um alle möglichen Zeichen anzuzeigen.
Löschen/Gebühr zurücksetzen	18		Löscht Ziffernblockeingaben und vorhandene Daten in Eingabefeldern oder setzt die Gebühr über den Startbildschirm auf die Standardeinstellung zurück.
START/STOP-TASTEN			

Schlaf/Aktivieren/Soft Off	5		Aktiviert das Frankiersystem oder versetzt es in den Sleep-Modus oder in den Modus "Soft-off". Die Leuchte gibt den Systemstatus an (grün = aktiv, gelb (dauerhaft) = Schlaf-Modus, gelb (blinkend) = Soft-off-Modus).
Startzeit	16		Startet den Druckvorgang.
Nachlaufzeit	15		Beendet den Druckvorgang und hält sämtliche mechanischen Aktivitäten (Motoren) im Frankiersystem an.

Verwendung des Ziffernblocks

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

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

2.4 Anschlussmöglichkeiten

2

Anschlüsse

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

Informationen zu Ihrem Frankiersystem



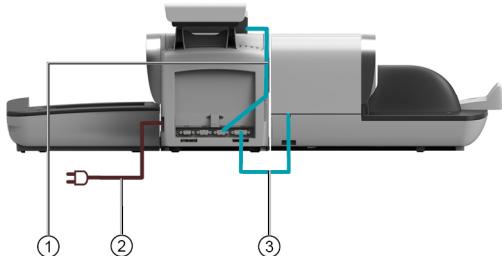
Stromanschluss	(1) Zur Anschlussdose oder Zuführung
COM2/3	(2) Zu Wiegeplattformen
COM1	(3) Zur automatischen Zuführung
LAN-Anschluss	(4) An Onlineservice
USB-Anschlüsse	(5) Zu einem Speichergerät oder Drucker.

Anschlussübersicht

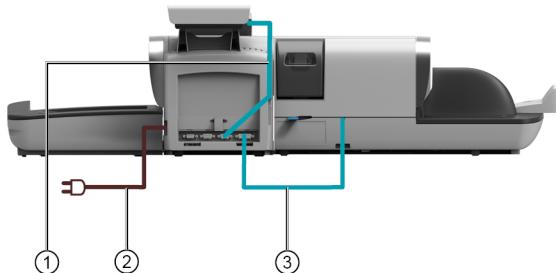
Das Frankiersystem verfügt über einen LAN-Port, mit dem Sie eine Verbindung zum LAN-Netzwerk herstellen und auf Onlineservices zugreifen können.

Verbindungsdetails

(ohne optionale Verschliessseinheit)



(mit Verschliessseinheit)



COM2/3

① Verbindung von Basiseinheit zu Wiegeplattformen

Anschlussdose

② Stromquelle

COM1

③ Verbindung von Zuführung zu Basis

Stromanschlüsse

2



Die Stromanschlüsse werden in Abschnitt [Anschlüsse](#) auf Seite 22 gezeigt.

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

2.5 Energieverwaltung

2



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

Energy Star®-Konformität



ENERGY STAR

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

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

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

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

Informationen zu Ihrem Frankiersystem

Sleep-/Soft-off-Modus

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



Um den Zeitraum zu ändern, nach dem das Frankiersystem in den Schlaf-Modus oder Soft-off-Modus wechselt, siehe [Vorgehensweise zum Ändern der System-Ein-Abschaltzeiten](#) auf Seite 161.

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

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

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

Die Leuchte neben der Taste ist:

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



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



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

AUS-Modus

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

So schalten Sie das Frankiersystem in den AUS-Modus

1. Versetzen Sie das System in den Schlaf-Modus (siehe [So schalten Sie das Frankiersystem in den Schlaf/Soft-off-Modus](#) auf Seite 26).
2. Stellen Sie sicher, dass das neben der Taste  (in der oberen rechten Ecke des Bedienfelds) befindliche Licht die Farbe **Gelb** anzeigt, d. h. das Frankiersystem befindet sich im 'Schlaf'-Modus.
3. Schalten Sie das Frankiersystem aus. Der Kreis (oder O) zeigt an, dass das System ausgeschaltet ist.



3 Verarbeiten von Postgütern

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

3.1	Auswählen eines Druckmodus	31
3.2	Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung	33
	Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern	34
	Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung	35
	Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen "Druckmodus"	37
	Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung	39
3.3	Drucken von [Normal]-Postgütern	42
	Vorgehensweise beim Festlegen der Postgebühr für [Standard]-Postgüter	43
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von [Normal]-Postgütern	47
3.4	Drucken von [PPI]-Postgütern	52
	Vorgehensweise beim Festlegen der Postgebühr für [PPI]-Postgüter	53
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von [PPI]-Postgütern	55
3.5	Drucken von Eingangspost mit [Eingang]-Modus	59
	Vorgehensweise beim Festlegen von Drucken im [Eingang]-Modus	59
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern	61
3.6	Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern	62
	Vorgehensweise beim Festlegen der Verarbeitung von Postgütern, die nicht bedruckt werden sollen	63
	Vorgehensweise beim Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern	64
3.7	Einstellungsdetails	65
	Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen	65
	Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr	66
	Vorgehensweise zur Verwendung der Porto-Historie	68
	Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postproduktcodes	69
	Vorgehensweise zum Festlegen einer BMZ-Verfolgung	70

Vorgehensweise beim Auswählen eines PPI's	71
Vorgehensweise bei der manuellen Portoeingabe	72
Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart	74
Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts	75
Vorgehensweise beim Ändern des Datums	77
Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Text zum (oder aus dem) Abdruck	78
Vorgehensweise beim Hinzufügen (oder Entfernen) von Klischees zum (oder aus dem) Abdruck	79
Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)	80
Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern	81
3.8 Erweiterte Vorgänge	83
Vorgehensweise beim Aktivieren eines Nothalts	83
Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern	83
Vorgehensweise beim Zählen von Postgütern durch Wiegen	85
Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders	85

3.1 Auswählen eines Druckmodus

3

Anpassen von Abdrucken

Um die Postgüter zu verarbeiten, müssen Sie den benötigten "Druckmodus" wählen. Sie können beispielsweise "Normal" oder "Eingang" wählen, damit das Datum auf Eingangspost gedruckt wird, oder "Druck AUS", wenn die Postgüter nur verschlossen werden sollen.

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

Startseite und Konfigurationsmenü

Jeder Abdrucktyp ist einem der folgenden Elemente zugeordnet:

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



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



Das System verfügt über sechs Kurzwahlstellen für den Direktzugriff, um Zeit zu sparen. Sie können Tastenanschläge für die Gebührenauswahl, für Jobspeicher, zum Drucken von Frankierstreifen, zum Hinzufügen oder Prüfen von Vorgaben, für die Auswahl der Wiegeart und zum Anpassen des Abdrucks minimieren.

Verarbeitungsart und Druckmodus

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

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

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

Verarbeitungsart	Abdrucktyp	Verfügbare Abdruckoptionen
Gebühr anwenden auf ausgehende Postgüter	[Normal] (Drucken von [Normal]-Postgütern auf Seite 42)	<ul style="list-style-type: none"> • Porto • Gewicht • Datumformat • Text (optional) • Klischee (optional) • Druckversatz (optional) • Verschliessoption (mechanisch)
Vorausbezahlte Postgüter senden:	[PPI] (Drucken von PPI-Postgütern auf Seite 52)	<ul style="list-style-type: none"> • PPI • Text (optional) • Klischee (optional) • Druckversatz (optional) • Verschliessen (optional)
Drucken von "Eingang" oder des Datums auf Eingangspos:	[RCVD] (Drucken von Eingangspos mit [Eingang]-Modus auf Seite 59)	<ul style="list-style-type: none"> • Datum drucken und/oder "Eingang" • Druckversatz (optional)
Zählen durch Zuführen: (Verwenden der optionalen Zuführung)	[Druck AUS] (Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern auf Seite 62)	<ul style="list-style-type: none"> • Zähler zurückstellen • Verschliesseinheit deaktivieren (sofern installiert)



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

Siehe auch

- So legen Sie die Standardwerte als Manager fest: Siehe [Konfigurieren des Frankiersystems](#) auf Seite 147.

3.2 Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung

3

Vorbereitungsschritte

Diese Vorbereitungsschritte helfen Ihnen beim effizienteren Verarbeiten der Postgüter.

Sie umfassen Folgendes:

- **Sortieren der Postgüter nach Typ und Aufgabe**, um die Verarbeitung zu beschleunigen ([Sortieren von Postgütern nach Typ und Aufgabe](#) auf Seite 33).
- **Anmelden am System**, um eine Arbeitssitzung zu starten ([Einschalten des Systems und Starten einer Arbeitssitzung](#) auf Seite 34).
- **Auswählen des Druckmodus**, der dem jeweiligen Postgutstapel entspricht ([Auswählen des Druckmodus](#) auf Seite 37).
- **Überprüfen weiterer Sachverhalte** für das Frankiersystem: Druckfarbenfüllstand, Vorgaben... ([Häufig gestellte Fragen](#) auf Seite 38).

In diesem Abschnitt wird ausserdem die Verwendung der **automatischen Zuführung** des Frankiersystems beschrieben ([Verwenden der Zuführung](#) auf Seite 39).

Sortieren von Postgütern nach Typ und Aufgabe

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

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

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

Vorgehensweise beim Sortieren von Postgütern

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

1. Postgutart.

Siehe die Tabelle unter [Verarbeitungsart und Druckmodus auf Seite 32](#)

Ausgehende Postgüter mit verschiedenen Portoarten

- Normales Porto
- Vorausbezahlte Postgüter

Eingangspost

Nur zu zählende oder zu **verschliessende** Postgüter (sofern Verschliessseinheit installiert).

2. Trennen Sie zu verschliessende Kuverts von nicht zu verschliessenden.
 3. **Kostenstellen, zum Zuordnen von Kosten** (nur, wenn Sie beim Anmelden eine Kostenstelle auswählen müssen, siehe [Einstellungsdetails auf Seite 65](#)).
 4. **Anzuwendende Gebühr und hinzuzufügende Services.**
 5. **Physische Merkmale.**
- Trennen Sie Postgüter, die das im Systempostgutpfad zulässige Gewicht, Grösse oder die zulässige Dicke überschreiten (siehe [Postgutspezifikationen auf Seite 241](#)).
6. **Sortieren Sie abschliessend die einzelnen Stapel nach Grösse.**

Einschalten des Systems und Starten einer Arbeitssitzung

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

Beim Start in Abhängigkeit von bestimmten Manager-Einstellungen:

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

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



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

Vorgehensweise beim Anmelden und Starten einer Arbeitssitzung

So melden Sie sich als Benutzer an:

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

Das System zeigt möglicherweise einen der folgenden Bildschirme an:

Startseite [Normal]



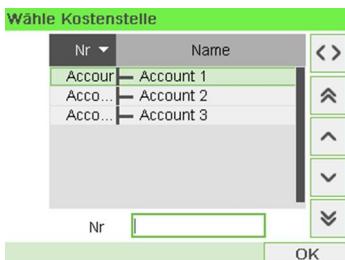
Login-Bildschirm

Anmelden

PIN eingeben:

OK

Kostenstelle-Bildschirm



2. Wenn der folgende Bildschirm angezeigt wird:

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

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

So suchen Sie eine Kostenstelle



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



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

Kostenstelleninformationen

- Weitere Informationen zur Zuordnung der Kostenstellen, wenn eine Sitzung bereits geöffnet ist, finden Sie unter [Ändern der aktuellen Kostenstelle](#) auf Seite 65.
- Weitere Informationen zum Auswählen der Sicherheitsstufe für Kostenstellen und der Zugangskontrolle als Manager finden Sie unter [Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten](#) auf Seite 95.
- Um das System in den Schlaf-Modus zu versetzen, siehe [So schalten Sie das Frankiersystem in den Schlaf-Modus](#) auf Seite 26.

Auswählen des Abdrucktyps

Wählen Sie für jeden von Ihnen sortierten Postgutstapel (siehe [Sortieren von Postgütern nach Typ und Aufgabe](#) auf Seite 33) wie folgt den Druckmodus aus, der erforderlich ist, um die Postgüter zu verarbeiten:

Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen "Druckmodus"

Nachdem Sie als Benutzer angemeldet sind:

1. Entweder:



Auf
drücken oder



drücken und Folgendes auswählen: **Abdruck**

Der Bildschirm Abdruck wird angezeigt.



2. Wählen Sie **Druckmodus** aus.

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 Abdruckoptionen ändern können.

4. Drücken Sie auf  , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Häufig gestellte Fragen

Systemprüfliste:

Frage...	Antwort
Verfüge ich über ausreichend Porto?	Achten Sie auf den Vorgabenzähler am unteren Rand des Bildschirms oder: Drücken Sie  und geben Sie 1 ein, um den Vorgabensaldo zu prüfen. Das Laden der Vorgabe wird unter Vorgehensweise beim Laden von Vorgaben zum PSD auf Seite 91 beschrieben.
Muss der Stapelzähler gelöscht werden?	Löschen Sie die Stückzähler, wenn Sie für den bevorstehenden Postgutdurchlauf einen Bericht erstellen möchten (siehe Tagesregisterbericht auf Seite 120). Im Startbildschirm Zähler zurückstellen auswählen oder Siehe Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern auf Seite 83.
Ist die Schliess-/Anfeuchteinheit ordnungsgemäss gefüllt? (falls installiert)	Um Kuverts beim Drucken zu verschliessen. Informationen zu den mit einer Verschliessseinheit ausgestatteten Zuführungen finden Sie unter Vorgehensweise beim Auffüllen des Behälters der Schliessseinheit auf Seite 217.
Ist die Wiegeplattform ordnungsgemäss auf null gestellt oder tariert?	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 167.

Befinden sich Etiketten im ALD (automatischen Etikettenspender)? (falls auf Streifen gedruckt werden soll)	Siehe Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders auf Seite 85.
Befindet sich ausreichend Druckfarbe in der Kartusche?	Informationen zum Anzeigen des Druckfarbenfüllstands im Druckkopf finden Sie unter Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten auf Seite 208.



Sie können gewarnt werden, wenn die verfügbare Vorgabe unter einen voreingestellten Wert fällt (siehe [Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringe Vorgabe auf Seite 162.](#))

Verwenden der Zuführung

Sie können die Postgüter automatisch mithilfe einer Zuführung zuführen.

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

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

Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung

Zuführen eines Postgutstapels:

1. Fächern Sie die Kuverts auf, um diese zu trennen.
2. Erzeugen Sie für den Stapel eine schräge Kante.

3

Verarbeiten von Postgütern

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



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



Kuverttaschen müssen geschlossen werden, nicht nur eingesteckt.



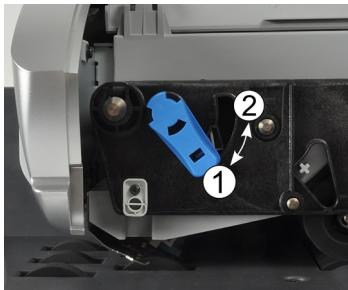
Versuchen Sie nicht, selbstklebende Kuverts zu verschliessen.

Einstellung für die Dicke:

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

1. Öffnen Sie den Deckelschalter.

2. Ändern Sie die Hebelposition:



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

3. Schliessen Sie den Deckelschalter.

3.3 Drucken von [Normal]-Postgütern

3

Verarbeiten von [Normal]-Postgütern

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

Siehe auch

- Informationen zur Verwendung des Druckmodus finden Sie unter [Auswählen eines Druckmodus](#) auf Seite 31.

Anwenden der Postgebühr für [Normal]-Postgüter

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

Festlegen der Postgebühr für [Normal]-Postgüter

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

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



Stellen Sie sicher, dass Sie die Vorbereitungsschritte bereits durchgeführt haben, die unter [Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung](#) auf Seite 33 erwähnt wurden.

Vorgehensweise beim Festlegen der Postgebühr für [Standard]-Postgüter

Erforderliche Eingaben:

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

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



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



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



Zum Ändern des Druckmodus wählen Sie Druckmodus und anschliessend [Standard] im Bildschirm Druckmodus aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus](#) auf Seite 37.



So wählen Sie eine Option auf dem Bildschirm aus: Verwenden Sie die auf der rechten Seite der Anzeige befindlichen entsprechenden Tasten.

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

Wechsel zwischen Abdruck links oder rechts:

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

- Einem Klischee und einem Zusatztext:



- Zwei Klischees:



- Zwei Zusatztexten:



Informationen zum Auswählen eines Klischees finden Sie unter [Vorgehensweise beim Hinzufügen oder Entfernen von Werbeklischees zum \(oder aus dem\) Abdruck](#) auf Seite 79.

Weitere Informationen zum Auswählen von Zusatztext finden Sie unter [Vorgehensweise beim Hinzufügen oder Entfernen von Text zum \(oder aus dem\) Abdruck](#) auf Seite 78.

Überprüfen oder Ändern des Datums oder Datumformats:

Wählen Sie Datum und anschliessend eine Datumsoption auf dem Bildschirm Vordatieren aus. Wählen Sie zum Drucken des aktuellen Datums Today's date (Aktuelles Datum) aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise beim Ändern des Datums](#) auf Seite 77.

Drücken Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

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

Drücken Sie auf  , um den Bildschirm Portoauswahl zu öffnen.



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

Wählen Sie Weitere Auswahlmöglichkeiten aus, um wie folgt Zugriff auf den Porto-Historie oder die Optionen des Portoassistenten zu erhalten:

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

Weitere Informationen finden Sie unter [Auswählen einer Gebühr](#) auf Seite 66.

5. Wählen Sie eine Wiegeart.

In Abhängigkeit von der Postgutart und der zu verarbeitenden Menge können Sie eine effiziente Wiegemethode auswählen, die die Wiegeplattform verwendet, um Zeit zu sparen. siehe [Auswählen einer Wiegeart](#) auf Seite 72.

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



Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart](#) auf Seite 74.



Wenn die automatische Auswahl der Wiegeplattform aktiviert ist (siehe [Automatische Auswahl der Wiegeplattform](#) auf Seite 165), können Sie über die Startseite die Wiegeart in „Standardwiegen“ (Wiegeplattform) ändern, indem Sie eine Postsendung auf die Wiegeplattform legen.

Sie können auch die folgenden optionalen Eingaben anwenden:

1. Bewegen Sie die Position des Abdrucks für dicke Kuverts von der Kuvertkante weg: siehe [Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung \(Druckversatz\)](#) auf Seite 80.
2. Schliessen Sie Kuverts mit Hilfe der Verschliessseinheit der Zuführung: siehe [Verwenden der Schliessfunktion](#) auf Seite 82.

Der Druck kann jetzt erfolgen.

Festlegen eines Abdruckspeichers für [Normal]-Postgüter



Erwägen Sie die Verwendung von **Abdruckspeichern**, um den Abdruck schnell einzurichten. In den Speichern werden Abdruckmerkmale zusammen mit Gebühren und der belasteten Kostenstelle (falls aktiviert) gespeichert. Siehe [Verwenden von Abdruckspeichern](#) auf Seite 81.

Verarbeiten von [Normal]-Postgütern

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



Falls Sie die aktuelle Kostenstelle vor der Zuweisung des Portos (bei kostenstellenfähigen Konfigurationen) ändern müssen, finden Sie weitere Informationen unter [Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen](#) auf Seite 65.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von [Normal]-Postgütern



Im Modus **Standardwiegen** ():

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

1. Legen Sie das Postgut auf die Wiegeplattform.

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



2. Drücken Sie auf . Die Systemmotoren werden gestartet.

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



3

Verarbeiten von Postgütern

Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den



Postgutpfad ist, drücken Sie auf um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird gedruckt. Informationen dazu, wie Sie die maximale Dicke herausfinden, finden Sie unter [Postgutspezifikationen](#) auf Seite 241.

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



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

Falls Sie mehrere identische Frankierstreifen drucken möchten:

1. Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.

Stellen Sie sicher, dass ausreichend Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe [Auffüllen des Frankierstreifenspenders](#) auf Seite 85).



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



Im optionalen Modus Differenzwiegen ([Differenz](#)):

Über den Startbildschirm [**Normal**]:

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte.

2. Nehmen Sie das erste Postgut oben vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und das Porto auf der Startseite an und startet die Motoren automatisch.
3. Legen Sie das Postgut in die Basis gegen die hintere Führungswand ein, wobei die zu bedruckende Seite nach oben zeigt, um die Frankierung zu drucken.



Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den



Postgutpfad ist, drücken Sie auf , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird gedruckt. Informationen dazu, wie Sie die maximale Dicke herausfinden, finden Sie unter [Postgutspezifikationen](#) auf Seite 241.

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



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

5. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jedes Postgut.



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



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



Im optionalen Modus Differenzwiegen mit autom. Streifen ([Differenz](#)):

Über den Startbildschirm [**Normal**]:

1. Legen Sie den zu verarbeitenden Postgutstapel auf die Wiegeplattform, und befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm oder die nachfolgenden Schritte.

- 3**
- Verarbeiten von Postgütern**
2. Nehmen Sie das erste Postgut oben vom Stapel. Das Frankiersystem zeigt das Gewicht und die Postgebühr auf dem Startbildschirm an, startet die Motoren und druckt die Frankierstreifen automatisch.
-  Wenn Sie versehentlich mehrere Objekte von der Wiegeplattform entfernen, **ersetzen Sie die entfernten Objekte auf der Wiegeplattform vor der Gewichtsstabilisierung**, um den Frankierstriefendruck zu verhindern (ca. 1,5 Sekunden).
3. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jedes Postgut.
- Drücken Sie auf , um den Prozess zu einem beliebigen Zeitpunkt zu beenden.
-  Wenn Sie das **letzte Postgut** von der Wiegeplattform entfernen, werden Sie vom Frankiersystem gefragt, ob dieses gedruckt werden soll. Sie können mit **Ja** oder **Nein** antworten.
-  Wenn die Verschliesseinheit aktiviert ist, nehmen Sie den Postgutstapel aus der Ablage und legen diesen beiseite, damit die Kuverts trocknen können.
- In anderen Modi (Manuelle Gewichtseingabe , kein Gewicht...):**
- Über den Startbildschirm **[Normal]**:
1. Drücken Sie auf . Die Systemmotoren werden aktiviert.

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



Wenn das Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist, drücken Sie auf , um einen Frankierstreifen zu drucken. Der Frankierstreifen wird gedruckt. Informationen dazu, wie Sie die maximale Dicke herausfinden, finden Sie unter [Postgutspezifikationen](#) auf Seite 241.

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



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

So drucken Sie mehrere Frankierstreifen mit gleichem Produkt und Wert:

1. Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.
Stellen Sie sicher, dass Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe [Auffüllen des Frankierstreifenspenders](#) auf Seite 85).
2. Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.

3.4 Drucken von [PPI]-Postgütern



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

Drucken von [PPI]-Postgütern

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

Siehe auch

- Informationen zum Auswählen des Druckmodus für die verschiedenen Postgüter finden Sie unter [Auswählen eines Druckmodus](#) auf Seite 31.

Einstellen von [PPI]-Postgütern

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

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



Stellen Sie sicher, dass Sie die Vorbereitungsschritte bereits durchgeführt haben, die unter [Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung](#) auf Seite 33 erwähnt wurden.

Vorgehensweise beim Festlegen der Postgebühr für [PPI]-Postgüter

Erforderliche Eingaben:

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

Falls nicht, siehe Abschnitt [Auswählen des Druckmodus](#) auf Seite 37.

Der Druckmodus wird am oberen Rand des Startbildschirms angezeigt:



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

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



3. Wählen Sie den zu verwendenden PPI aus.

Siehe [Auswählen eines PPI's](#) auf Seite 70.

4. Wählen Sie eine Wiegeart.

Um Zeit zu sparen können Sie in Abhängigkeit von der Postgutart und der zu verarbeitenden Menge eine effiziente Wiegemethode auswählen, die eine Wiegeplattform oder die dynamische Waage (falls installiert) verwendet: siehe [Auswählen einer Wiegeart](#) auf Seite 72.

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



Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart](#) auf Seite 74.

Festlegen eines Abdruckspeichers für [PPI]-Postgüter



Erwägen Sie die Verwendung von **Abdruckspeichern**, um den Abdruck schnell einzurichten. Im Abdruckspeicher werden Abdruckmerkmale zusammen mit Gebühren und (sofern aktiviert) der belasteten Kostenstelle gespeichert. Siehe [Verwenden von Abdruckspeichern](#) auf Seite 81.

Verarbeiten von [PPI]-Postgütern

Um Postgüter zu verarbeiten, führen Sie das folgende Verfahren durch, nachdem Sie die Arbeitsfolge in [Vorgehensweise beim Festlegen der Postgebühr für \[PPI\]-Postgüter](#) auf Seite 53) ausgeführt haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von [PPI]-Postgütern



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

1. Legen Sie das Postgut auf die Wiegeplattform.

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



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



Wenn ein Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe [Postgutspezifikationen](#) auf Seite 241), drücken



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

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



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

Falls Sie mehrere identische Frankierstreifen drucken möchten:

- Drücken Sie auf , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.
Stellen Sie sicher, dass Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe [Auffüllen des Frankierstreifenspenders](#) auf Seite 85).
- Drücken Sie auf , um die Frankierstreifen zu drucken.



Im Modus Differenz-Wiegen ([Differenz](#))

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

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



Wenn ein Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe [Postgutspezifikationen](#) auf Seite 241), drücken



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

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



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

5. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jedes Postgut.

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



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

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

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



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

3. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für jedes Postgut.

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



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



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



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

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



Wenn ein Postgut dicker als die maximal zulässige Dicke für den Postgutpfad ist (siehe [Postgutspezifikationen](#) auf Seite 241), drücken

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

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

Falls Sie mehrere identische Frankierstreifen drucken möchten:

1. Drücken Sie auf  , und geben Sie die Anzahl der Frankierstreifen ein.
Stellen Sie sicher, dass Frankierstreifen im Frankierstreifenspender verfügbar sind (siehe [Auffüllen des Frankierstreifenspenders](#) auf Seite 85).
2. Drücken Sie auf  , um die Frankierstreifen zu drucken.



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

3.5 Drucken von Eingangspost mit [Eingang]-Modus

[Eingang]-Modus

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

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

Siehe auch

- Informationen zur Verwendung des Druckmodus finden Sie unter [Auswählen eines Druckmodus](#) auf Seite 31.

Festlegen von Drucken im [Eingang]-Modus

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

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



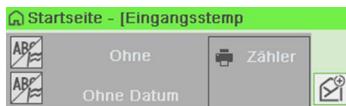
Stellen Sie sicher, dass Sie die Vorbereitungsschritte durchgeführt haben, die erwähnt wurden unter [Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung](#) auf Seite 33.

Vorgehensweise beim Festlegen von Drucken im [Eingang]-Modus

Erforderliche Eingaben:

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

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



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



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



Zum Ändern des Druckmodus wählen Sie Druckmodus und anschliessend [**Eingang**] auf dem Bildschirm Druckmodus aus. Weitere Informationen finden Sie unter **Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen Druckmodus** auf Seite 37.

Zusätzliches kann Folgendes ausgeführt werden:

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

- Drücken Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren.



Zum Auswählen einer Option auf dem Bildschirm verwenden
Sie die zugehörigen Tasten auf der rechten Seite der Anzeige.

Sie können auch diese optionale Eingabe anwenden:

1. Bewegen Sie die Position des Abdrucks für dicke Kuverts von der Kuvertkante weg: siehe [Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung \(Druckversatz\)](#) auf Seite 80.

Der Druck kann jetzt erfolgen.

Verarbeiten von eingehenden Postgütern

Um Postgüter zu verarbeiten, führen Sie das folgende Verfahren durch, nachdem Sie die Schritte in [Vorgehensweise beim Festlegen von Drucken im Eingang-Modus](#) auf Seite 59 ausgeführt haben.

Vorgehensweise beim Verarbeiten von eingehenden Postgütern

Auf dem Startbildschirm [Eingang]:



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



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

3.6 Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern

3

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

Verarbeiten von [Druck AUS]

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

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

Siehe auch

- Informationen zur Verwendung des Druckmodus finden Sie unter [Auswählen eines Druckmodus](#) auf Seite 31.

Festlegen der Verarbeitung von [Druck AUS]-Postgütern

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

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



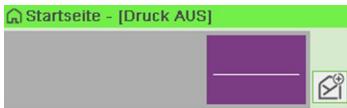
Stellen Sie sicher, dass Sie die Vorbereitungsschritte durchgeführt haben, die erwähnt wurden unter [Vorbereiten und Starten Ihrer Arbeitssitzung](#) auf Seite 33.

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

Haupteingabe:

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

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



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

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



Zum Ändern des Druckmodus wählen Sie Druckmodus und anschliessend [Druck AUS] im Bildschirm Druckmodus aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorgehensweise beim Ändern des "Aktuellen Druckmodus"](#) auf Seite 37.

3. Drücken Sie auf , um zum Startbildschirm zurückzukehren.



Wenn Sie Kuverts ohne Drucken verschliessen möchten,
müssen Sie den Hebel der Verschliessseinheit einschalten: siehe
[Verwenden der Schliessfunktion](#) auf Seite 82.

Sie sind jetzt bereit zum Verarbeiten von Postgütern.

Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern

3

Vorgehensweise beim Verarbeiten von [Druck AUS]-Postgütern

Verarbeiten von Postgütern

1. Drücken Sie auf  . Die Systemmotoren werden aktiviert.
2. Legen Sie das Postgut mit der zu bedruckenden Seite nach oben weisend in den Postgutpfad gegen die hintere Führungswand ein (siehe [Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung](#) auf Seite 39).



3.7 Einstellungsdetails

Ändern der aktuellen Kostenstelle

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

Vorgehensweise beim Ändern von Kostenstellen

So ändern Sie Kostenstellen:

1. Als Benutzer:

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

Die Liste der verfügbaren Kostenstellen wird angezeigt.

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

Verwenden eines Barcode-Scanners zum Ändern einer Kostenstelle



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

Auswählen einer Gebühr

Durch das Auswählen einer Gebühr kann das Frankiersystem den Portowert berechnen, wenn das Gewicht des Postguts entweder über eine Waage verfügbar ist oder manuell eingegeben wird (siehe [Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts](#) auf Seite 75).

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

- Verwenden einer **Tastaturkürzelliste** auf dem Bildschirm für die Gebührenauswahl.
- Verwenden eines **Assistenten**, der Sie zum Auswählen aller Gebührenparameter (Klasse, Ziel, Format und Services) in vollständigen Optionslisten auffordert.
- Direktes Eingeben eines **Produktcodes** (siehe [Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postproduktcodes](#) auf Seite 69).
- Verwenden einer Liste der zehn zuletzt ausgewählten Gebühren aus der **Porto-Historie** (siehe [Vorgehensweise zur Verwendung der Porto-Historie](#) auf Seite 68).



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

Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr

So wählen Sie eine Gebühr aus:

1. Entweder:

Auf drücken oder

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

Der Bildschirm Gebührenauswahl wird angezeigt.

Gebührenauswahl		
A Schweiz Stand. Ohne Zusatzleistungen		0.00 CHF 0 g
1 Brief	2 International	
4 Paket	5 CH Zusatl. (1)	6 CH Zusatl. (2)
7 Sw-Exp	8 Intl Zusatl.	
Weitere Auswahl >		
Abbruch		OK

2. Auf diesem Bildschirm können Sie Folgendes durchführen:

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

Drücken Sie auf **Weiter** und dann **Porto-Historie**, um eine vor Kurzem verwendete Gebühr auszuwählen, oder auf **Portoassistent**, um die Gebühr mithilfe des Assistanten einzustellen.

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



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

Verwenden des Portoassistenten

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

Bildschirme des Portoassistenten

• Auswahl einer Versandart

- Alle im System geladenen Gebührenversandarten werden in der Liste angezeigt.

• Auswahl eines Ziels

- Für nationale Versandarten werden Sie möglicherweise zur Eingabe der Zielpostleitzahl oder des Gebietscodes aufgefordert. Verwenden Sie die Taste **[C]**, um die vorhandene Postleitzahl oder den Gebietscode zu löschen (falls erforderlich), und geben Sie dann die neue Zielpostleitzahl oder den Gebietscode ein.
- Für internationale Versandarten können Sie die Pfeiltasten verwenden, um den Code hervorzuheben.

• Auswahl einer Zusatzleistung

- Alle verfügbaren Zusatzleistungen, die von Ihrer Auswahl abhängen, werden in einer Liste angezeigt (einschliesslich "Keine Zusatzleistungen").
- Nachdem Sie eine Zusatzleistung ausgewählt haben, werden alle weiteren verfügbaren Zusatzleistungen angezeigt.

• Bildschirm „Assistent: Übersicht“

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



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

Verwenden der Porto-Historie

Mithilfe der Porto-Historie können Sie eine der 10 letzten Gebühren auswählen, die auf Ihren Frankiersystemen verwendet wurden.

Diese Methode bietet den schnellen Zugriff zur Auswahl einer Gebühr.

Vorgehensweise zur Verwendung der Porto-Historie

So verwenden Sie die Porto-Historie:

1. Entweder:

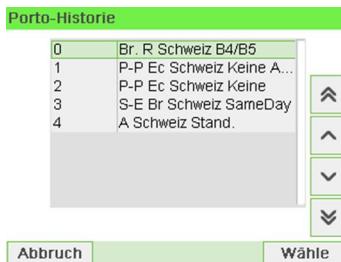


Auf drücken und den Pfad auswählen: **Gebührenauswahl**

Der Bildschirm Gebührenauswahl wird angezeigt.

2. Auf die Schaltfläche **Weiter** drücken.

Auf die Schaltfläche **Porto-Historie** drücken.



Die Porto-Historie wird angezeigt.

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

Eingeben eines Produktcodes



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

Vorgehensweise beim direkten Eingeben eines Postproduktcodes

So geben Sie einen Postproduktcode ein:

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

Auswählen einer BMZ-Verfolgung

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



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

Vorgehensweise zum Festlegen einer BMZ-Verfolgung

So wählen Sie einen BMZ:

1. Rufen Sie den Bildschirm Portoauswahl auf und wählen Sie das gewünschte Porto: siehe [Vorgehensweise beim Auswählen einer Gebühr](#) auf Seite 66.
2. Wählen Sie einen der BMZ-Verfolgung zugeordneten Portospeicher (sofern definiert): siehe [Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern](#) auf Seite 81.

So aktivieren Sie das Drucken des Barcodes:

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

Es wird wieder der Startbildschirm angezeigt.



Wenn Sie die Option Barcode immer drucken wählen, wird das Klischee automatisch deaktiviert. Wenn Sie die Option Barcode nie drucken wählen, um stattdessen ein Klischee zu wählen, siehe: [Vorgehensweise beim Hinzufügen \(oder Entfernen\) von Werbeklischees zum \(oder aus dem\) Abdruck](#) auf Seite 79

So wählen Sie eine Lizenz:

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

Auswählen eines PPI's

Sie können den zu verwendenden PPI in einer Liste auswählen.



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

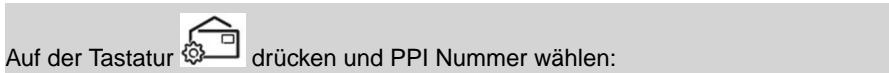
Siehe auch

- [Vorgehensweise beim Ändern des Standard-PPI](#) auf Seite 173.
- [Verwalten von PPI's](#) auf Seite 202.

Vorgehensweise beim Auswählen eines PPI's

So wählen Sie einen PPI aus:

1. Auf der PPI-Startseite:



Der Bildschirm Wähle PPI wird angezeigt.

2. Sie können wie folgt vorgehen, um einen PPI auszuwählen:

- Geben Sie die PPI-Nummer ein.
- Auswählen des PPIs mit Hilfe der Pfeile

3. Drücken Sie auf [OK], um die Auswahl zu bestätigen und zum Bildschirm Abdruck zurückzukehren.

Manuelle Portoeingabe

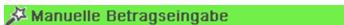
Befolgen Sie nachfolgendes Verfahren, um den Portowert manuell einzugeben.

Vorgehensweise bei der manuellen Portoeingabe

3

Auf der Startseite:

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



Portowert eingeben

 CHF

Abbruch

OK

- Vervollständigen Sie den Betrag.
- Drücken Sie auf [OK].

Der Betrag wird im Bereich Gebühren auf dem Startbildschirm angezeigt.

Auswählen einer Wiegeart

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

Sie können das Gewicht auch manuell eingeben, wenn dieses bekannt ist: siehe [Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts](#) auf Seite 75.

Wiegeart

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

Zum Wiegen von...	Zu wählende Methode...
Postsendungen einzeln	<ul style="list-style-type: none">Standardwiegen
Auf der Wiegeplattform gestapelte Postgüter	<ul style="list-style-type: none">Differenzwiegen
Die Kapazität der Wiegeplattform überschreitende Postgüter (siehe Postgutspezifikationen auf Seite 241)	<ul style="list-style-type: none">Manuelle Gewichtseingabe



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

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

Details zur Wiegeart



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



- **Manuelle Gewichtseingabe**

In diesem Modus geben Sie das Gewicht manuell ein (siehe [Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts](#) auf Seite 75).



- **Standardwiegen**

In diesem Modus werden die einzelnen Postgüter manuell auf die Wiegeplattform und dann in den Postgutpfad gelegt (oder ein Frankierstreifen gedruckt).



- **Differenzwiegen**

Differenz

(optional)

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



- **Differenzwiegen mit autom. Streifen**

Differenz

(optional)

Dieser Modus entspricht dem Differenzwiegen, mit der Ausnahme, dass das System die Postgebühr automatisch auf Frankierstreifen druckt.

Ändern einer Wiegeart

Beim Systemstart ist die Standardwiegeart aktiviert.

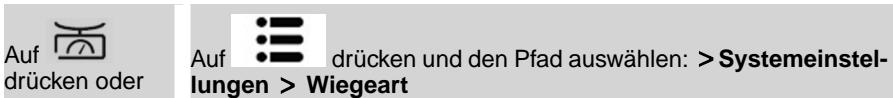
Siehe auch

- Informationen zum Ändern der Standardwiegeart als Manager finden Sie unter [Vorgehensweise beim Ändern der Standardwiegeart](#) auf Seite 164.
- Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um die Wiegeart gemäss der durchzuführenden Verarbeitungsart zu ändern (siehe [Auswählen einer Wiegeart](#) auf Seite 72).

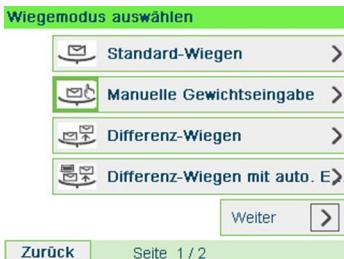
Vorgehensweise zum Ändern der Wiegeart

So ändern Sie die Wiegeart über die Startseite:

1. Entweder:



Der Bildschirm Wiegeart wird angezeigt.



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

2. Wählen Sie die Wiegeart aus.



Wenn Sie die Option Differenzwiegen autom. Streifen auswählen, stellen Sie sicher, dass der automatische Frankierstreifenspender ordnungsgemäss mit Frankierstreifen gefüllt ist. Siehe [Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders](#) auf Seite 85.

Manuelles Eingeben des Gewichts

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

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

Vorgehensweise beim manuellen Eingeben des Gewichts

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

1. Entweder:

Auf
drücken oder

Auf
lungen > Wiegeart

drücken und den Pfad auswählen: > Systemeinstel-

Der Bildschirm Wiegeart wird angezeigt.

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

Der Bildschirm Manuelle Gewichtseingabe wird angezeigt.

Manuelle Gewichtseingabe

Gewicht eingeben:

_____ g

Abbruch

OK

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

4. Drücken Sie auf  , um zum Startbildschirm zurückzukehren.



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

Konfigurieren des Abdrucks

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

- Ändern des gedruckten Datums
- Hinzufügen eines vorab geladenen Klischees auf der linken Seite des Abdrucks
- Hinzufügen eines benutzerdefinierten Textes auf der linken Seite des Abdrucks (dieser muss zuerst im Managermodus erstellt werden, siehe [Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten](#) auf Seite 195).
- Versatz der Frankierung vom rechten Rand des Kuverts.

Siehe auch

- [Vorgehensweise beim Ändern des aktuellen "Druckmodus"](#) auf Seite 37
- [Verarbeitungsart und Druckmodus](#) auf Seite 32.

Navigieren in den Abdruckeinstellungen

Wenn Sie den Druckmodus ausgewählt haben:

Um auf das Konfigurationsmenü des Druckmodus zuzugreifen, drücken Sie auf

- 
- Um zum Startbildschirm des Abdrucktyps zurückzukehren, drücken Sie auf 

Vordatieren

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



Sie können die Vordatierung so einstellen (über den Manager-Modus), dass sich diese zu einem festen Zeitpunkt ändert. Dies ist hilfreich, wenn Sie Postgüter nach der letzten Postgutabholung an diesem Tag verarbeiten. Dadurch wird sichergestellt, dass für die Postgutabholung am nächsten Tag das richtige Versanddatum gedruckt wird. Siehe [Vorgehensweise beim Einstellen der Zeit für die automatische Vordatierung](#) auf Seite 176.

Vorgehensweise beim Ändern des Datums

So ändern Sie das zu druckende Datum:

1. Entweder:



drücken und den Pfad auswählen: **Abdruck**

Der Bildschirm Abdruck wird angezeigt.

2. Wählen Sie **> Datum** aus.

Der Bildschirm Datum wird angezeigt.

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

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

Das Symbol zeigt die aktuelle Auswahl an.



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

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

Hinzufügen von Text und/oder Klischees zum Abdruck

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

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

- Abdruck mit Klischee und Text



- Abdruck mit zwei Klischees



- Abdruck mit zwei Texten



Siehe auch:

- [Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten](#) auf Seite 194
- [Verwalten von Klischees](#) auf Seite 197

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

So fügen Sie Text zum Abdruck hinzu oder entfernen Text:

1. Entweder:



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

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

Der Bildschirm Wählé Zusatztext wird angezeigt.



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

Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

Der Bildschirm Abdruck wird mit aktualisierten Parametern angezeigt (Startbildschirm:).

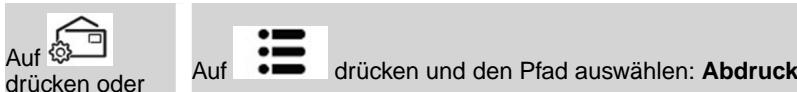
Siehe auch

- [Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten](#) auf Seite 194.

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

So fügen Sie Werbeklischees zum Abdruck hinzu oder entfernen ein Klischee

- Entweder:



- Wählen Sie auf dem Bildschirm "Abdruck" die Option **Abdruck links** oder **Abdruck rechts** aus.
- Wählen Sie **Liste Klischees** aus.

Der Bildschirm Wähle Werbeklischee wird angezeigt.



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

Das Symbol ✓ zeigt die aktuelle Auswahl an.

Siehe auch

- [Verwalten von Klischees](#) auf Seite 197

Verschieben der Frankierung (Druckversatz)

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



1 - Abdruckdruckversatz

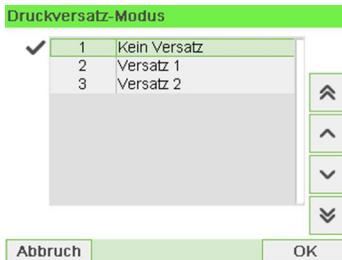
Vorgehensweise beim Versetzen der Frankierung (Druckversatz)

So fügen Sie der Frankierungsposition einen Versatz hinzu:

1. Als Benutzer:



Der Bildschirm Print Offset setting [Druckversatzeinstellung] wird angezeigt.



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

Verwenden von Abdruckspeichern

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

In Konfigurationen mit aktivierten Kostenstellen können mit Hilfe der Abdruckspeicher vorab ausgewählten **Kostenstellen** Portosätze zugewiesen werden.



Wenn Ihre Postgüter unterschiedliche Einstellungen erfordern, dann stellen Abdruckspeicher die Lösung dar. Sämtliche Einstellungen werden in einem einzelnen Speicher gespeichert. Drücken Sie einfach die Abdruckspeicher-Taste, statt etliche Tasten zu drücken, um alle erforderlichen Elemente auszuwählen.

Siehe auch

- Informationen zum **Vorbereiten von Abdruckspeichern** als Manager finden Sie unter [Abdruckspeicher](#) auf Seite 178.

Vorgehensweise beim Verwenden von Abdruckspeichern

So verwenden Sie einen Abdruckspeicher:

1. Entweder:

Auf **Mem**
drücken oder

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

Die Liste der Jobspeicher wird angezeigt.

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

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

Verwenden der Schliessfunktion

3

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

Automatische Zuführung mit Verschliessseinheit (optional)

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

Bewegen Sie die Auswahlvorrichtung an der Vorderseite der Zuführung nach rechts oder nach links, um den Verschliessmodus zu ändern:



Verschliessen EIN



Verschliessen AUS



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

3.8 Erweiterte Vorgänge

Nothalt

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

Vorgehensweise beim Aktivieren eines Nothalts

So halten Sie die Verarbeitung sofort an:

1.  drücken.

Verwenden von Stapelzählern

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



Informationen zum Erstellen von Berichten über die Zähler finden Sie unter [Berichte](#) auf Seite 113.

Vorgehensweise beim Zurücksetzen von Stapelzählern

So setzen Sie Zähler zurück:

1. Auf dem Startbildschirm:

Auf die Schaltfläche **Zähler zurückstellen** drücken.



Der Zähler wurde zurückgesetzt.

oder

1. Als Benutzer:

Auf drücken und den Pfad auswählen: > Systemeinstellungen > Stapelzähler starten

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

Stückzahlermittlung

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

Vorgehensweise beim Zählen von Postgütern durch Wiegen

So zählen Sie Postgüter durch Wiegen:

1. Als Benutzer:

Drücken Sie  und folgenden Pfad: **Stückzahlermittlung**

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

Auffüllen des Etikettenspenders

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

Vorgehensweise beim Auffüllen des automatischen Frankierstreifenspenders

So füllen Sie den Frankierstreifenspender auf:

1. Stapeln Sie die Frankierstreifen, und legen Sie diese in den Spender ein, wobei die zu bedruckende Oberfläche nach rechts und der abzuziehende Streifen nach oben zeigen muss.
2. Drücken Sie den Frankierstreifenblock nach unten, bis Sie vernehmen, dass der Frankierstreifen einrastet.





Der Frankierstreifenspender fasst bis zu 40 Frankierstreifen.

3

Verarbeiten von Postgütern

4 Abrechnungsvorgänge

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

4.1	– Überblick	89
4.2	Verwalten von Vorgaben	90
	Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe (Zähler)	90
	Vorgehensweise zum Hinzufügen von Vorgabe zum PSD	91
4.3	Entsperren des PSD (Überprüfung)	93
	Vorgehensweise beim Entsperren des PSDs	93

Postal Security Device (Postalischcs Sicherheitsgerät, PSD) – Frankierwerk

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

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



Überprüfen Sie, dass das Frankiersystem an ein Netzwerk angeschlossen (siehe [Verbindungen](#) auf Seite 22) und die Verbindung ordnungsgemäß konfiguriert ist (siehe [Verbindungseinstellungen](#) auf Seite 181).

Verwalten von Vorgaben

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

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

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

Nachverfolgen von Vorgaben

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

Informationen zum Erstellen von Berichten finden Sie unter [Berichte](#) auf Seite 113.

4.2 Verwalten von Vorgaben

4

Überprüfen von Vorgaben

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

Die verbleibende Vorgabe wird fortlaufend am unteren Rand des Startbildschirms angezeigt (siehe [Funktionen des Bedienfelds](#) auf Seite 18). Sie können auch nachfolgendes Verfahren verwenden.

Abrechnungsvorgänge

Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe (Zähler)

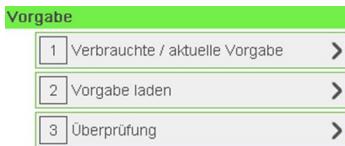
So werden verfügbare Vorgaben überprüft:

1. Entweder:

Auf  drücken oder

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

Das Menü Vorgabe wird angezeigt.



Datum der nächsten Verbindung

01.03.19 - 05:49

Zurück

2. Wählen Sie den Menüpfad:

Verbrauchte / aktuelle Vorgabe

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

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

Zurück

(Aufsteigend = Verbrauchte Vorgabe. Absteigend = aktuelle Vorgabe).)

Laden von Vorgaben

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

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

Vorgehensweise zum Hinzufügen von Vorgabe zum PSD

So fügen Sie dem PSD Vorgabe hinzu:

1. Entweder:

Auf  drücken
oder

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

2. Wählen Sie **Vorgabe** aus.

4

Abrechnungsvorgänge

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

Der Bildschirm Vorgabe wird angezeigt.

Vorgabe laden

aktuelle Vorgabe	500.00 CHF
Mindestbetrag:	10.00 CHF
Vorgabebetrag:	<input type="text" value="1000.00 CHF"/>

Abbruch OK

Das System zeigt standardmäßig den Wert der vorherigen Transaktion an.

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

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

Vorgabe laden

PSD Synchronisierung

Transaktion erfolgreich.
PSD Status : INSTALLIERT

Vorgabebetrag : 1 500.00 CHF

OK

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



Im Falle eines Übertragungsfehlers kann der zuvor eingegebene Betrag nicht geändert werden. Prüfen Sie die Verbindungsparameter (siehe [Verbindungseinstellungen](#) auf Seite 181).

- Sie können den Bildschirm Verbrauchte / aktuelle Vorgabe öffnen, um den Kontostand zu überprüfen, nachdem die Transaktion abgeschlossen ist (siehe [Vorgehensweise beim Überprüfen der PSD-Vorgabe \(Zähler\)](#) auf Seite 90).

Siehe auch

- Als Manager können Sie das Frankiersystem so einstellen, dass für die Vorgabenbeschaffung zur Eingabe eines PIN-Codes aufgefordert wird. siehe [Vorgehensweise zum Festlegen/Stornieren einer Vorgabe-PIN](#) auf Seite 163.

4.3 Entsperrung des PSD (Überprüfung)

Manueller Anruf

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

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

Vorgehensweise beim Entsperrnen des PSDs

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

1. Entweder:

Auf  drücken oder

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

2. Wählen Sie **Überprüfung** aus.

Das System fordert zur Bestätigung auf.

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

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

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

5 Verwalten von Kostenstellen und Zuordnen von Zugriffsrechten

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

5.1	Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten	97
5.2	Auswählen eines Kostenstellenmodus	99
	Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus	100
5.3	Richtlinien zur Kostenstelleneinrichtung	101
5.4	Verwalten von Kostenstellen	104
5.5	Verwalten der Bediener	107
	Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern	108
	Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener	109
	Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern	110
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren eines Bedieners	111
	Vorgehensweise beim Löschen von Bedienern	112

5.1 Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten

Portonachverfolgung und Zugriffssteuerung

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

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

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

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

Die Funktion Postal Accounts (Postkostenstellen)

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

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

Dann können Sie für jede Kostenstelle Berichte erstellen (Informationen über Berichte finden Sie unter [Berichte](#) auf Seite 113).

Kostenstellen aus Sicht des Bedieners

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

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

Die Funktion 'Zugangskontrolle'

5

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

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

Folgende verschiedene Zugangskontrollrichtlinien können Sie als Manager implementieren:

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

5.2 Auswählen eines Kostenstellenmodus

Einführung zu den 'Kostenstellenmodi'

Sie können mit dem Kostenstellenmodus die Kostenstellen- und die Zugangskontrollfunktionen festlegen (siehe [Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten](#) auf Seite 97).

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

	Funktion 'Access Control'	
	No	Ja
Funktion Postal Accounts (Postkostenstellen)	Postal Accounts (Postkostenstellen)	"Postal Accounts with PIN codes (Postkostenstellen mit PIN)"

Tabelle 'Kostenstellenmodi'

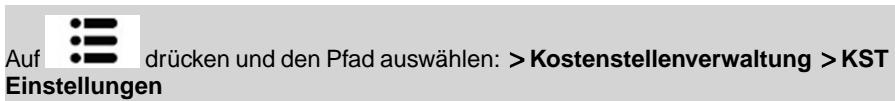
In der nachfolgenden Tabelle werden die Optionen der Kostenstellenmodi und die Funktion der einzelnen Optionen aus Sicht des Benutzers und des Managers aufgeführt.

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

Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus

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

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 151):



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



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

Das Frankiersystem bestätigt dann, dass der Kostenstellenmodus geändert wurde.

5.3 Richtlinien zur Kostenstellen-einrichtung

Siehe auch

- [Auswählen eines Kostenstellenmodus](#) auf Seite 99.

Einrichten von "Postal Accounts (Postkostenstellen)"

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



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

Implementieren des Modus "Postal Accounts (Postkostenstellen)"

1. Befolgen Sie das in [Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des "Kostenstellenmodus"](#) auf Seite 100 beschriebene Verfahren und wählen Sie den Modus "Postal Accounts (Postkostenstellen)" aus.

Verwaltungsmenü für den Modus "Postal Accounts (Postkostenstellen)"

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



Siehe auch

- Informationen zum Hinzufügen, Ändern oder Löschen von Kostenstellen finden Sie unter [Verwalten von Kostenstellen](#) auf Seite 104.

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

Im Modus "Postal Accounts with PIN codes (Postkostenstellen mit PIN)" müssen die Benutzer zuerst eine PIN eingeben und dann eine Kostenstelle auswählen. Nachdem sie sich angemeldet haben, können Sie die Kostenstelle wechseln. Der Manager kann die Kostenstellen für die jeweiligen Benutzer einschränken.

5



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

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

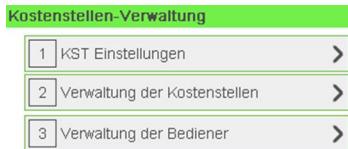
1. Wählen Sie den Modus "Postal Accounts with PIN codes (Postkostenstellen mit PIN)" aus: siehe [Vorgehensweise beim Anzeigen und Ändern des Kostenstellenmodus auf Seite 100](#).
2. Erstellen Sie die Kostenstellen, die Sie implementieren möchten: siehe [Erstellen von Kostenstellen](#) auf Seite 106.
3. Erstellen Sie die Bediener-PIN-Codes, die Sie implementieren möchten: siehe [Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern](#) auf Seite 108. Ordnen Sie den Bedienern gleichzeitig Kostenstellen zu.



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

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

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



Zurück

Sie können die Kostenstellen und Bediener über das Menü verwalten.



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

5.4 Verwalten von Kostenstellen

Auswählen eines Kostenstellenmodus

Sie können Kostenstellen in den folgenden Kostenstellenmodi verwalten:

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

Vor dem Erstellen von Kostenstellen siehe [Einrichten von "Postal Accounts \(Postkostenstellen\)"](#) auf Seite 101 oder [Einrichten von "Postal Accounts with PIN codes \(Postkostenstellen mit PIN\)"](#) auf Seite 102.



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

Kostenstelleninformationen

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

Anzahl von Kostenstellen

Die Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen ist standardmäßig auf **35** festgelegt und kann bei Bedarf bis auf **300** erhöht werden.

Zu jeder Kostenstelle gehören folgende Informationen:

Kostenstellenübersicht

Kostenstellen-element	Format	Beschreibung
Nummer	30 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.
Namen	32 alphanumerische Zeichen	Name der Kostenstelle. Zwei Kostenstellen können nicht denselben Namen verwenden.
Status	Aktiv/Inaktiv	Nur aktive Kostenstellen werden den Bedienern angezeigt.

Namensbeschränkungen



Kostenstellennamen müssen im System eindeutig sein.

Zusatzinformationen

Siehe auch

- Informationen zum Ändern der maximalen Anzahl von Kostenstellen finden Sie unter [Anzahl der Kostenstellen](#) auf Seite 146.
- Drucken der aktuellen Kostenstellenliste: [Kostenstellen-Bericht](#) auf Seite 129.

Kostenstellenverwaltung

Befolgen Sie die nachfolgenden Schritte, um Kostenstellen zu ändern.

Siehe auch

- [Kostenstelleninformationen](#) auf Seite 104.

Erstellen von Kostenstellen

5

Vorgehen zum Erstellen von Kostenstellen:

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

Bearbeiten von Kostenstellen

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

Löschen von Kostenstellen

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

5.5 Verwalten der Bediener

Im Modus Postal Accounts with PIN codes (Postkostenstellen mit PIN) und als Manager können Sie bis zu 50 Bediener erstellen, die jeweils einem PIN-Code entsprechen (siehe [Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten](#) auf Seite 97).



Dieser Abschnitt bezieht sich nur auf den Modus Postal Accounts with PIN codes (Postkostenstellen mit PIN) (siehe [Übersicht über Kostenzuordnung und Zuordnung von Rechten](#) auf Seite 97).



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

Optionen für Bediener

Beim Erstellen von Bedienern müssen die folgenden Optionen angegeben werden.

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



Auf den Benutzeroberflächen werden nur (aktive) Kostenstellen angezeigt.

Bedienerverwaltung

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

Siehe auch

- [Optionen für Bediener](#) auf Seite 107.
- Informationen zum Drucken der aktuellen Bedienerliste finden Sie unter [Bedienerlistenbericht](#) auf Seite 132.

5

Erstellen von Bedienern



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

Vorgehensweise beim Erstellen von Bedienern

So erstellen Sie einen Bediener:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

Auf drücken und den Pfad auswählen: >Kostenstellenverwaltung
>Verwaltung der Bediener

Der Bildschirm Verwaltung der Bediener wird angezeigt.

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

Der Bildschirm für die Bedienerliste wird angezeigt.



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

Der Bildschirm Bediener hinzufügen wird angezeigt.

Bediener hinzufügen		SUP
Name	<input type="text"/>	
PIN	<input type="text"/>	
Status	Aktiv	
Kostenstellenlli	Leer	
<input type="button" value="Abbruch"/> <input type="button" value="OK"/>		

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

5. Wählen Sie auf den Bildschirmen für Kostenstellenliste nacheinander die Kostenstellen aus, die vom Bediener verwendet werden dürfen. Sie können diesen Schritt später fertig stellen: siehe [Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern](#) auf Seite 110.

6. Drücken Sie auf [OK].

Der Bildschirm Übersicht Bediener wird angezeigt.

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

Ändern von Bedienern

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

Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener

So ändern Sie einen vorhandenen Bediener:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

Auf drücken und den Pfad auswählen: >Kostenstellenverwaltung
>Verwaltung der Bediener

Das Assistentenfenster Verwaltung der Bediener wird geöffnet.

2. Wählen Sie die >**Bedienerliste** aus.
3. Wählen Sie den Bediener und dann **Ändern** aus.

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

Der Bildschirm Bearbeiten/Ändern wird angezeigt.

Bearbeiten / Ändern		SUP
Name	OPERATOR 1	
PIN	0000	
Status	Aktiv	↔
Kostenstellenzuordnung	Leer	> []

Zurück OK

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

Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern

Sie können den Kostenstellenzugriff der einzelnen Bediener definieren, indem Sie Kostenstellen zu den einzelnen Bedienern zuordnen.



Auf Benutzerbildschirmen werden nur Kostenstellen angezeigt.

Vorgehensweise beim Zuordnen von Kostenstellen zu Bedienern

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

- Befolgen Sie das Verfahren [Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener](#) auf Seite 109 bis zum Bildschirm Bearbeiten / Ändern, und wählen Sie dann **Kostenstellenliste** aus.

Der Bildschirm Kostenstellenliste wird angezeigt.



- Wählen Sie die Kostenstelle aus und drücken Sie **[OK]** zum Aktivieren/Deaktivieren.
- Drücken Sie auf  , um zum Bildschirm Bearbeiten/Ändern zurückzukehren.
- Drücken Sie auf **[OK]**, um die Änderungen zu akzeptieren.

Aktivieren von Bedienern

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

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren eines Bedieners

So aktivieren oder deaktivieren Sie einen Bediener:

- Führen Sie das Verfahren [Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener](#) auf Seite 109 durch.
- Wählen Sie in den Bedieneroptionen die Zeile Status aus, um den Bediener zu aktivieren oder zu deaktivieren (die Schaltfläche zeigt den aktuellen Status an), und drücken Sie dann auf **[OK]**.
- Nachdem der Bildschirm Übersicht geänderter Bedienner angezeigt wurde, drücken Sie auf **[OK]**.

Löschen von Bedienern

Verwenden Sie das nachfolgende Verfahren, um Bediener zu löschen.

Vorgehensweise beim Löschen von Bedienern

So löschen Sie einen Bediener:

1. Führen Sie das Verfahren [Vorgehensweise beim Ändern vorhandener Bediener](#) auf Seite 109 durch.
 2. Wählen Sie die Option **Löschen** anstelle von **Bearbeiten / Ändern** aus.
Der Bestätigungsbildschirm für Löschen wird angezeigt.
 3. Drücken Sie auf **[OK]**, um den Bediener zu löschen, andernfalls drücken Sie auf **[Abbrechen]**.
-

6 Berichte

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

6.1	Berichte im Überblick	115
6.2	Erstellen von Berichten	118
	Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts (als Benutzer)	118
	Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts (als Manager)	119
6.3	Zählerdaten	120
6.4	Portodaten	122
6.5	Vorgabendaten	127
6.6	Kostenstellendaten	129
	Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellen-Berichts	129
	Vorgehensweise beim Erstellen des Bedienerlisten-Berichts	132
6.7	Systemdaten	133
	Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zur IP-Konfiguration	134
	Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zur Proxy-Konfiguration	135

6.1 Berichte im Überblick

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

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

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

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

In der nachfolgenden Tabelle sind die verfügbaren Berichte aufgeführt.

Liste der Berichte

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

Berichtsname	Berichtsbeschreibung	Ausgabe-geräte	Seite
ZÄHLERDATEN			
Tagesregister	Stückzähler und entsprechende Postgebühr für ausgehende Postgüter seit dem letzten Zurücksetzen.	BD	Tagesregisterbericht auf Seite 120
Received Batch Data (Eingang Tagesregister)	Stückzähler für Eingangs post ("Eingang am") seit dem letzten Zurücksetzen.	BD	Received Batch Data (Eingang Tagesregister) auf Seite 121
PORTODATEN			
Tagesauswertung	Die Verbrauchsdaten (Gesamtstückzahl und der Gesamtwert des Portowerts) für jeden Tag eines gewählten Zeitraums.	BDS	Täglicher Auswertungsbericht auf Seite 122

Monatliche Auswertung	Für einen gewählten Zeitraum die Gesamtstückzahl und der Gesamtwert des Portos pro Monat.	BDS	Monatlicher Auswertungsbericht auf Seite 123
Operativer PPI	Stückzahl für PPI-Post jeder Art im gewählten Zeitraum.		Operativer PPI auf Seite 124
Fehlerhafter Abdruck	Betrag, Frankierdatum und Autorisierungscode des zuletzt fehlerhaften Abdrucks.	FBD	Gescheiterter Abdruck auf Seite 125
Aktueller BMZ Barcode Bericht	BMZ-Barcodes, Druckdatum und Gesamtzahl der im aktuellen Stapel gedruckten BMZ-Barcodes.	F	BMZ-Bericht auf Seite 124
Latest BMZ Barcode Report (Letzter BMZ-Barcodebericht)	BMZ-Barcodes, Druckdatum und Gesamtzahl der im letzten Stapel gedruckten BMZ-Barcodes.	F	BMZ-Bericht auf Seite 124
Previous BMZ Barcode Report (Vorheriger BMZ-Barcodebericht)	BMZ-Barcodes, Druckdatum und Gesamtzahl der im vorherigen Stapel gedruckten BMZ-Barcodes.	F	BMZ-Bericht auf Seite 124
VORGABENDATEN			
Vorgabeübersicht	Informationen zur Nutzung der Vorgabe auf dem System (seit der Installation des Geräts). Der Inhalt ist auf den im PSD verfügbaren Verlauf beschränkt.	FBD	Vorgabeübersicht auf Seite 127
Credifonbericht	Letzter Credifonbericht, der in einer ausgewählten Periode für das System durchgeführt wurde (nur Manager).	BDS	Credifonbericht auf Seite 128
KOSTENSTELLENDATEN			
Kostenstellen-Bericht	Liste der Kostenstellen auf diesem System (nur Manager).	DS	Kostenstellen-Bericht auf Seite 129
Eine Kostenstelle	Nutzung für eine bestimmte in einer Kostenstellenliste ausgewählte Kostenstelle für einen ausgewählten Zeitraum.	B	Eine Kostenstellen-Bericht auf Seite 130

Alle Kostenstellen	Nutzung für alle Kostenstellen in einer ausgewählten Periode.	DS	Bericht für mehrere Kostenstellen auf Seite 131
Bedienerliste	Bedienerliste mit PIN-Codes (nur Manager).	DS	Bedienerlistenbericht auf Seite 132
SYSTEMDATEN			
Maschinenkonfiguration	Manager-Einstellungen (Standardabdruckdaten, Vordatierung, Postdienstleister, Verbindungen, Farbkartusche, Wiegeoptionen usw.)	DS	Maschinenkonfiguration auf Seite 133
Bericht zur IP-Konfiguration	IP-Konfigurationseinstellungen	F	Bericht zur IP-Konfiguration auf Seite 134
Bericht zur Proxy-Konfiguration	Proxy-Konfigurationseinstellungen	F	Bericht zur Proxy-Konfiguration auf Seite 134

6.2 Erstellen von Berichten

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

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

Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts (als Benutzer)

6

Berichte

So erstellen Sie einen Bericht:

1. Als Benutzer:

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

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

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

Der Bildschirm Ausgabe wählen wird angezeigt.



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

5. Wählen Sie ein verfügbares Ausgabegerät aus.

Das System sendet die Berichtsdetails an das ausgewählte Ausgabegerät.

Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts (als Manager)

So erstellen Sie einen Bericht:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 151):



2. Fahren Sie mit den Schritten in Vorgehensweise beim Erstellen eines Berichts (als Benutzer) auf Seite 118 fort.
-

6.3 Zählerdaten

Tagesregisterbericht

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

Voraussetzungen

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

Sie müssen sich im Druckmodus **[Normal]** befinden, um den Zähler für Stapel ausgehender Postgüter anzeigen zu können.

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker

– Inhalt

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



Nach dem Erstellen von Berichten wie Metering Batch Data (Stapeldaten für Frankierwerk) oder Received Batch Data (Eingang Tagesregister) möchten Sie möglicherweise die Stapelzähler zurücksetzen, damit die nächsten Berichtssätze am aktuellen Datum wieder bei Null beginnen. Siehe [Verwenden von Stapelzählern](#) auf Seite 83.

Received Batch Data (Eingang Tagesregister)

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

Voraussetzungen

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

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

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker

– Inhalt

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



Nach dem Erstellen von Berichten wie Tagesregister oder Eingang Tagesregister möchten Sie möglicherweise die Stückzähler zurücksetzen, damit die nächsten Berichte am aktuellen Datum wieder bei Null beginnen. Siehe [Verwenden von Stapelzählern](#) auf Seite 83.

6.4 Portodaten

6

Berichte

Täglicher Auswertungsbericht

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

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

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



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

Standardzeitraum:

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

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

– Inhalt

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

Monatlicher Auswertungsbericht

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

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer oder Manager verfügbar.

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

Standardzeitraum:

- Start = Der Vormonat
- Ende = Aktueller Monat

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

Einstellungen

Anfangsdatum	01.19
Enddatum	02.19
Ausgabe an:	[Display] >

[Zurück](#)

[Erstellen](#)

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

– Inhalt

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

Operativer PPI

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

Voraussetzungen

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

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker

– Inhalt

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

BMZ-Bericht



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

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

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

Voraussetzungen

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

Ausgabe

- Frankierstreifen

– Inhalt

Für jeden BMZ-Nachverfolgungsbericht:

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

Fehlerhafter Abdruck

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

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

Mit Hilfe des Berichts über fehlerhafte Abdrucke können Sie den Vorfall nachverfolgen.



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

Voraussetzungen

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

Ausgabe

- Bildschirm
- Frankierstreifen

– Inhalt

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

Siehe auch

- [Erstellen von Berichten](#) auf Seite 118

6

Berichte

6.5 Vorgabendaten

Vorgabeübersicht

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

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist für Benutzer oder Manager verfügbar.

Ausgabe

- Auf Frankierstreifen
- Bildschirm
- USB-Drucker

– Inhalt

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

Credifonbericht

6

Berichte

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

Voraussetzungen

Für diesen Bericht müssen Sie als Manager angemeldet sein.

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

– Inhalt

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

6.6 Kostenstellendaten

6

Berichte

Kostenstellen-Bericht

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

Voraussetzungen

So erstellen Sie diesen Bericht:

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

Ausgabe

- Drucker
- USB-Speichergerät

– Inhalt

Daten

Für jede Kostenstelle:

- Kostenstellennummer
- Kostenstellenname
- PIN (wenn "Postal Account with PIN codes (Postkostenstelle mit PIN)" aktiviert ist)
- Status

Vorgehensweise beim Erstellen des Kostenstellen-Berichts

So erstellen Sie den Kostenstellen-Bericht:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

Auf  drücken und den Pfad auswählen: >Kostenstellenverwaltung
>Kostenstellen verwalten >Kostenstellen-Bericht

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

Eine Kostenstellen-Bericht

6

Berichte

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

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

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

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

Standardzeitraum:

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

Ausgabe

- Bildschirm

– Inhalt

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

Bericht für mehrere Kostenstellen

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

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

Voraussetzungen

Dieser Bericht ist als Benutzer oder Manager verfügbar.

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

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

Standardzeitraum:

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

Ausgabe

- Bildschirm
- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

– Inhalt

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

Bedienerlistenbericht

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

Voraussetzungen

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

Ausgabe

- USB-Drucker
- USB-Speichergerät

– Inhalt

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

Vorgehensweise beim Erstellen des Bedienerlisten-Berichts

So erstellen Sie den Bedienerlisten-Bericht:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > Kostenstellenverwaltung
 > Verwaltung der Bediener > Bedienerreport

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

Maschinenkonfiguration

In diesem Bericht werden alle Manager-Einstellungen angezeigt.

Voraussetzungen

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

Ausgabe

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

– Inhalt

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

Siehe auch

- [Erstellen von Berichten](#) auf Seite 118.

Bericht zur IP-Konfiguration

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

6

Berichte

Voraussetzungen

So erstellen Sie diesen Bericht:

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

Ausgabe

Die Ausgabe des IP-Konfigurationsberichts ist:

- Frankierstreifen

Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zur IP-Konfiguration

So generieren Sie einen Bericht zur IP-Konfiguration:

1. Siehe [Erstellen von Berichten](#) auf Seite 118.

Bericht zur Proxy-Konfiguration

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

Voraussetzungen

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

Ausgabe

Die Ausgabe des Proxy-Konfigurationsberichts erfolgt auf:

- Frankierstreifen

Vorgehensweise beim Generieren eines Berichts zur Proxy-Konfiguration

So generieren Sie einen Bericht zur Proxy-Konfiguration:

1. Siehe [Erstellen von Berichten](#) auf Seite 118.
-

7 Online Services

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

7.1	Übersicht über Online-Dienste	139
7.2	Verbinden mit Online Services	140
	Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste (als Benutzer)	141
	Vorgehensweise beim manuellen Anrufen der Online-Dienste (als Manager)	141
	Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online-Diensten	142
7.3	Hochladen von Statistiken	144
	Vorgehensweise beim Hochladen von Berichtsdaten auf den Online Service-Server	144
7.4	Online Service des Systems	145

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

Die Funktionen und Möglichkeiten der Online-Dienste umfassen Folgendes:

- **Online-Berichterstellung:** Die Verwendung des Systems ist über Ihr persönliches, sicheres Webkonto verfügbar, wodurch die Nachverfolgung und Auflistung Ihrer Postgebührenausgaben vereinfacht wird.
- **Gebührenaktualisierungen:** Verwalten aktueller Postgebühren durch automatische, elektronische, praktische Downloads auf dem Frankiersystem (siehe [Optionen und Updates](#) auf Seite 187).
- **Druckfarbenwarnungen:** Nie wieder fehlende Druckfarbe! Der Online-Server überwacht die Druckfarbenversorgung Ihres Frankiersystems und sendet eine Benachrichtigung per E-Mail, wenn es Zeit für eine Nachbestellung ist.
- **Ferndiagnose und technische Unterstützung:** Erfahrene technische Fachleute analysieren die Fehlerprotokolle des Frankiersystems, analysieren das Frankiersystem vor einem Kundendienstbesuch vor Ort und die Systemsoftware kann remote aktualisiert werden, wodurch Wartungsverzögerungen reduziert werden können.
- **Werbeklischee-Download:** Bestellen Sie ein neues Klischee, und rufen Sie es über einen Online Services-Server direkt auf das Frankiersystem ab.

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

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

Automatische Anrufe

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

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

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

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



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

Manuelle Anrufe

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



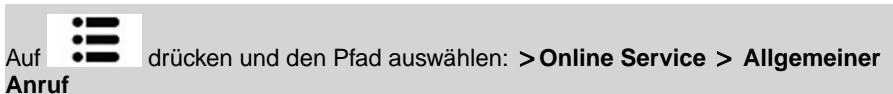
Diese Funktion wird eingeführt, wenn sich die Gebühren ändern, falls Sie nicht über eine Vereinbarung zum Gebührentschutz verfügen.

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

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

So starten Sie einen allgemeinen Anruf:

1. Als Benutzer:



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

2. Prüfen Sie Ihre Mailbox auf Nachrichten: Siehe [Verwenden der Mailbox](#) auf Seite 190.

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

So starten Sie einen allgemeinen Anruf:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):



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 190.

Synchronisationsanruf

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

Durch diesen Anruf wird der automatische Anruflistplan des Systems und die Funktionen/Optionen aktualisiert (siehe [Optionen und Updates](#) auf Seite 187).

Testen der Verbindung zu Online Services

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

- Ping zum Server

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

- Überprüft Verbindungsparameter (siehe [Verbindungseinstellungen](#) auf Seite 181).
 - Zeigt an, dass der Kontakt zum Server hergestellt werden kann.
- Server Verbindungstest

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



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

Vorgehensweise beim Testen der Verbindung zu Online-Diensten

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

1. Als Benutzer:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: >**Online Service > Ping zum Server**

2. Oder als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

Auf  drücken und den Pfad auswählen: >**Online Service > Ping zum Server**

So testen Sie den Server

1. Als Benutzer:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: >**Online Service > Server Verbindungs- test**

2. Oder als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

Auf  drücken und den Pfad auswählen: >**Online Service > Server Verbindungs- test**

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

7.3 Hochladen von Statistiken

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

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



Das System lädt grundlegende statistische Daten zur Berichterstellung für die einfache Verwaltung der Postgebührenausgaben hoch. Die erweiterte Berichterstellung ist optional. Siehe [Aktivieren neuer Optionen](#) auf Seite 193.

Vorgehensweise beim Hochladen von Berichtsdaten auf den Online Service-Server

So laden Sie Berichtsdaten hoch:

1. Als Benutzer

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

2. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

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

Der Anruf beim Server wird gestartet.

7.4 Online Service des Systems

7

Online Services

Druckfarbenverwaltungsdienst

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

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



Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

Gebührenschutz

Der Gebührenschutz stellt sicher, dass auf dem Frankiersystem die aktuellste Gebührenauswahl installiert ist.

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

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



Weitere Informationen erhalten Sie beim Kundendienst.

Anzahl der Kostenstellen

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



Wenden Sie sich zum Aktualisieren Ihres Systems an den Kundendienst.

8 Konfigurieren des Frankiersystems

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

8.1	Einstellungsübersicht	149
8.2	An-/Abmelden als Manager	151
	Vorgehensweise beim Anmelden als Manager	151
	Vorgehensweise beim Beenden des Managermodus	152
8.3	Wechseln der Anzeigesprache	153
	Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeigesprache	153
	Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigesprache	153
8.4	Aktivieren/Deaktivieren von akustischen Signalen	155
	Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der akustischen Signale	155
	Vorgehensweise beim Wechseln der Standardsignale	156
8.5	Einstellungen für die Anzeige	157
	Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeigekontrasts	157
	Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigekontrasts	157
8.6	Systemzeitüberschreitungen und -eingaben	159
	Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-/Abschaltzeit	160
	Vorgehensweise zum Ändern der System-Ein-/Abschaltzeiten	161
8.7	Warnungen für "Geringe Vorgabe" und PIN	162
	Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringes Vorgaben	162
	Vorgehensweise zum Festlegen/Stornieren einer Vorgabe-PIN	163
8.8	Wiegeeingaben	164
	Vorgehensweise beim Ändern der Standardwiegeart	164
	Vorgehensweise beim Aktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform	165

Vorgehensweise beim Deaktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform	165
Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null	166
Vorgehensweise zum Tarieren der Wiegeplattform (als Benutzer)	166
Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null	167
Vorgehensweise zum Tarieren der Wiegeplattform (als Manager)	167
Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren von "Prüfen auf 'Kein Gewicht'"	168
Vorgehensweise beim Ändern des Geocodes	169
8.9 Standardeinstellungen für den Postgebührabdruck	172
Vorgehensweise beim Ändern des Standardportos	173
Vorgehensweise beim Ändern des Standard-PPI	173
Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes	174
Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbespruch	175
Vorgehensweise beim Einstellen der Zeit für die automatische Vordatierung	176
Vorgehensweise beim Festlegen des Standarddruckversatzes	177
8.10 Abdruckspeicher	178
Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern	179
Vorgehensweise beim Bearbeiten/Modifizieren von Abdruckspeichern	180
Vorgehensweise beim Löschen von Abdruckspeichern	180
8.11 Verbindungseinstellungen	181
Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services	181
Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Einstellungen (Breitband-Internet)	182
8.12 Verwaltung von Zeit und Datum	185
Vorgehensweise beim Prüfen/Anpassen von Zeit und Datum auf der Maschine	185

8.1 Einstellungsübersicht

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

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



Andere Bedienereinstellungen werden in den entsprechenden Abschnitten beschrieben: [Verarbeiten von Postgütern](#) auf Seite 29, [Wartung des Frankiersystems](#) auf Seite 205, usw.

Bedienereinstellungen

Die in den nachfolgenden Abschnitten beschriebenen Bedienereinstellungen sind:

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

Manager-Einstellungen

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



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

Die Manager-Einstellungen ermöglichen Ihnen Folgendes:

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

8.2 An-/Abmelden als Manager

Anmelden als Manager

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



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

Vorgehensweise beim Anmelden als Manager

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

1. Als Benutzer:

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

Der Bildschirm Anmeldung wird angezeigt.

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

Das Haupt-Menü für Manager wird angezeigt.



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

Beenden des Managermodus

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



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

Vorgehensweise beim Beenden des Managermodus

So beenden Sie den Managermodus:

1. Als Manager:



drücken.

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

8.3 Wechseln der Anzeigesprache

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

Vorgehensweise beim Wechseln der Anzeigesprache

So wechseln Sie die aktuelle Anzeigesprache:

1. Als Benutzer:

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > Einstellungen > Sprache

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



Diese Bedienereinstellung hält vor, solange der Bediener angemeldet ist.

Diese Einstellung wird durch den Standby-Modus gelöscht.

Einstellen der Standardanzeigesprache

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

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigesprache

So wechseln Sie die Benutzersprache standardmäßig:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

Auf  drücken und dann den Pfad auswählen: > Standard Bedienereinstellungen > Standard-Bedienereinstellungen > Sprache

2. Wählen Sie die Standardsprache aus.

3. Drücken Sie zum Bestätigen auf [OK].



Der Standby-Modus hat keinen Einfluss auf diese Einstellung.

8.4 Aktivieren/Deaktivieren von akustischen Signalen

Sie können die akustischen Systemsignale separat aktivieren oder deaktivieren:

- Tastatursignale
- Akustische Signale bei Warnungen oder Fehlern

Vorgehensweise beim Aktivieren/Deaktivieren der akustischen Signale

So aktivieren oder deaktivieren Sie die akustischen Signale:

1. Als Benutzer:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > Voreinstellungen > Töne

2. Hard-Keys neben **Tastenton AN/AUS** und/oder **Warnton AN/AUS** drücken, um Töne zu aktivieren/deaktivieren.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.



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

Einstellen von Standardsystemsignalen

Sie können den Standardsignalstatus für Benutzersitzungen festlegen.

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardsignale

So wechseln Sie die Töne standardmäßig:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Standardeinstellungen** > **Bedieneinstellungen** > **Töne**

2. Hard-Keys neben **Tastenton AN/AUS** und/oder **Warnton AN/AUS** drücken, um Töne zu aktivieren/deaktivieren.
 3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.
-

8.5 Einstellungen für die Anzeige

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

Vorgehensweise beim Anpassen des Anzeigekontrasts

So passen Sie den Anzeigekontrast an:

1. Als Benutzer:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: >Einstellungen > Kontrast

2. Geben Sie 1 oder 2 ein, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern. Der Bildschirm wird sofort aktualisiert.
3. Drücken Sie zum Beenden auf [OK].



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

Einstellen des Standardanzeigekontrasts

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

Vorgehensweise beim Wechseln der Standardanzeigekontrasts

So legen Sie den Standardkontrast fest:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Standard Bedienereinstellungen** > **Bedienereinstellungen** > **Kontrast**

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



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

8.6 Systemzeitüberschreitungen und -eingaben

Die Maschineneinstellungen umfassen Folgendes:

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

Ein-/Abschaltzeiten für das System

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

Startzeit	Die Zeitspanne, die das System nach dem Drücken von  auf ein Kuvert wartet. Wenn die voreingestellte Zeitspanne abgelaufen ist, wird das System angehalten.
Nachlaufzeit	Die Zeitspanne, die das System nach dem Drucken auf das nächste Kuvert wartet. Wenn die voreingestellte Zeitspanne abgelaufen ist, wird das System angehalten.
Schlaf-Modus	Phase der Inaktivität, nach der das System automatisch in den Sleep-Modus wechselt (siehe Energieverwaltung auf Seite 25).
Soft-off	Zeit der Inaktivität, nach der das System automatisch in den Modus Soft-off wechselt (siehe Energieverwaltung auf Seite 25).

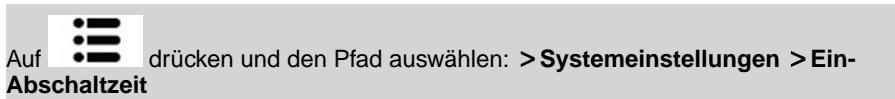


Sie können lange **Ein-Abschaltzeiten für das Anhalten** festlegen, damit Sie Zeit für das Anlegen neuer, zu verarbeitender Briefsendungen haben, bevor das System angehalten wird.

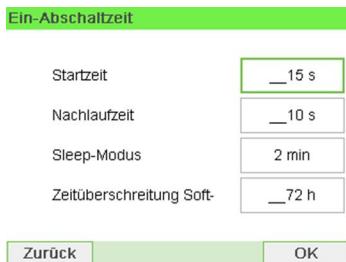
Vorgehensweise beim Anpassen der Ein-/Abschaltzeit

So passen Sie die Ein-/Abschaltzeiten an:

1. Als Benutzer:



Der Bildschirm Einstellung der Ein- und Abschaltzeit wird angezeigt.



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



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

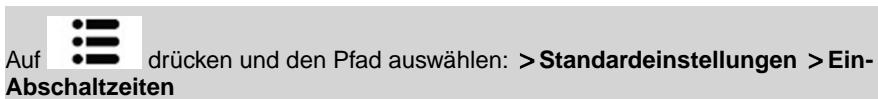
Einstellen der Standard-Ein-/Abschaltzeiten

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

Vorgehensweise zum Ändern der System-Ein-/Abschaltzeiten

So ändern Sie die Ein-Abschaltzeiten für das System:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151)



Der Bildschirm Einstellung der Ein- und Abschaltzeit wird angezeigt.

Ein-Abschaltzeit	
Startzeit	<input type="text" value="15 s"/>
Nachlaufzeit	<input type="text" value="10 s"/>
Sleep-Modus	<input type="text" value="2 min"/>
Zeitüberschreitung Soft-	<input type="text" value="72 h"/>

Zurück **OK**

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



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

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

8.7 Warnungen für "Geringe Vorgabe" und PIN

Warnungen

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

Vorgehensweise beim Festlegen des Schwellwerts für geringes Vorgaben

So legen Sie einen Schwellwert für geringes Vorgaben fest:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):



Auf **!!!** drücken und den Pfad auswählen: > **Standardeinstellungen** > **Vorgabeeinstellungen**

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

Geben Sie die Warnung für geringe Vorgaben ein, oder drücken Sie auf **[C]**.



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

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

PIN für die Vorgabeerhöhung

Sie können eine Vorgabe-PIN erstellen, um den Zugriff auf Personen zu beschränken, die zum Hinzufügen von Porto autorisiert sind (siehe [Abrechnungsvorgänge](#) auf Seite 87).

Vorgehensweise zum Festlegen/Stornieren einer Vorgabe-PIN

So legen Sie eine Vorgabe PIN fest:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Standardeinstellungen** > **Vorgabebeeinstellungen**

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

8.8 Wiegeeingaben

Die Wiegeeingaben umfassen Folgendes:

- Festlegen einer Standardwiegeart für die Postverarbeitung
- Aktivieren/Deaktivieren der Funktion zur automatischen Auswahl der Wiegeplattform
- Justieren der Wiegeplattform
- Festlegen des Geocodes, der dem geografischen Standort des Frankiersystems entspricht

Standardwiegeart

Diese Einstellung definiert sowohl das Wiegegerät als auch die Wiegeart, die standardmäßig ausgewählt werden, wenn ein Benutzer den Postverarbeitungsprozess startet (siehe [Auswählen einer Wiegeart](#) auf Seite 72).

8

Vorgehensweise beim Ändern der Standardwiegeart

So ändern Sie die Standardwiegeart:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):
Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Standardeinstellungen** > **Basis Grundeinstellungen** > **Standardwiegemodus**
2. Wählen Sie eine Standardwiegeart aus der Liste aus.
3. Drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**.

Automatische Auswahl der Wiegeplattform

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

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

Vorgehensweise beim Aktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform

So aktivieren Sie die automatische Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform:

1. Melden Sie sich als Manager an (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151), und führen Sie dann folgende Schritte aus:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > Standard Bedienereinstellungen > Basis Grundeinstellungen > Automatische Gewichtserkennung

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

Vorgehensweise beim Deaktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform

So deaktivieren Sie die automatische Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform:

1. Melden Sie sich als Manager an (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151), und führen Sie dann folgende Schritte aus:

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > Standard Bedienereinstellungen > Basis Grundeinstellungen > Automatische Gewichtserkennung

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

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

Justieren der Wiegeplattform

Sie können die Wiegeplattform wie folgt zurücksetzen:

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

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null

So stellen Sie die Wiegeplattform als Benutzer auf Null ein:

1. Als Benutzer:

Lane auf  drücken oder Auf  drücken und den Pfad auswählen: > Systemeinstellungen > WP Neustart

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

Vorgehensweise zum Tarieren der Wiegeplattform (als Benutzer)

So tarieren Sie die Wiegeplattform als Benutzer:

1. Als Benutzer:

Auf  drücken und folgenden Pfad wählen: > Systemeinstellungen > WP tarieren

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

Vorgehensweise beim Zurücksetzen der Wiegeplattform auf Null

So setzen Sie die Wiegeplattform erneut auf Null zurück:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 151):



Auf **[OK]** drücken und den Pfad auswählen: >Maschineneinstellungen
>Waageneinstellungen >WP Neustart

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

Vorgehensweise zum Tarieren der Wiegeplattform (als Manager)

So tarieren Sie die Wiegeplattform:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 151):



Auf **[OK]** drücken und den Pfad auswählen: >Maschineneinstellungen
>Waageneinstellungen >WP tarieren

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

Prüfen auf "Kein Gewicht"

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

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

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

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

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Standardeinstellungen** > **Basis Grundeinstellungen** > **Prüfe Nullpunktjustage**

2. Der Bildschirm Prüfen auf "Kein Gewicht" wird angezeigt.
3. Wählen Sie **Aktiviert** aus, um auf "Kein Gewicht" zu prüfen oder **Deaktiviert**, um das Prüfen auf "Kein Gewicht" zu beenden.
4. Klicken Sie auf **OK**, um die Auswahl zu bestätigen.
5. Eine Meldungsfenster mit der Anforderung eines neuen Berichts wird angezeigt.

Klicken Sie auf **OK**, um zu bestätigen oder auf **Abbruch**, um den vorherigen Aktivierungsstatus beizubehalten.

Geocode

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

- Automatisch über Online Services
- Manuell

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 berechnet werden. Stellen Sie sicher, dass Sie den richtigen Geocode eingeben, damit die Gewichte korrekt übernommen werden.

Vorgehensweise beim Ändern des Geocodes

So ändern Sie den Geocode:

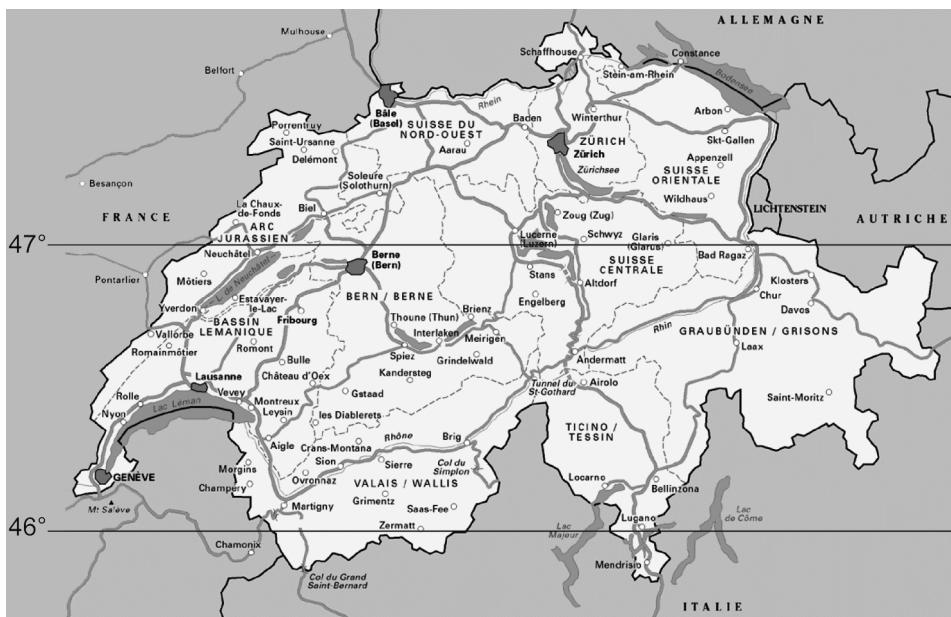
1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):



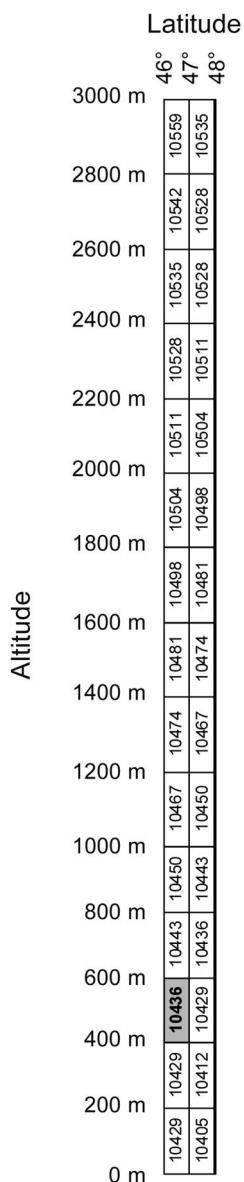
Auf **drücken und den Pfad auswählen: > Maschineneinstellungen > Einstellungen Zubehör und Modul > Geocode**

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

Geodätische Karte



Geodätische Codes



8.9 Standardeinstellungen für den Postgebührabdruck

Die Eingaben für den "standardmässigen" Postgebührabdruck umfassen:

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

Standardeinstellungen für Abdrucke

8

Sie können für die folgenden Abdruckelemente Standardparameter festlegen:

- Porto
- Text
- Klischee

Sie können bis zu neun benutzerdefinierte Textnachrichten erstellen.

Auf den Listenbildschirmen kennzeichnet ein Häkchen  den Standardparameter.

Ändern des Standardportos

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

Vorgehensweise beim Ändern des Standardportos

So ändern Sie das Standardporto:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Standardeinstellungen** > **Abdruck Grundeinstellungen** > **Standardporto**

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

Siehe auch

- [Verwalten der Gebührenauswahl](#) auf Seite 200.

Vorausbezahlt Standardabdruck (PPI)

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

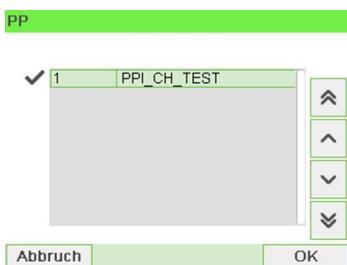
Vorgehensweise beim Ändern des Standard-PPI

So ändern Sie den Standard-PPI:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Standardeinstellungen** > **Abdruck Grundeinstellungen** > **PPI**

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



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

Siehe auch

- Informationen zum Ändern des aktuellen PPI's finden Sie unter [Vorgehensweise beim Auswählen eines PPI's](#) auf Seite 71.
 - Informationen zum Verwalten der PPIs finden Sie unter [Verwalten von PPI's](#) auf Seite 202.
-

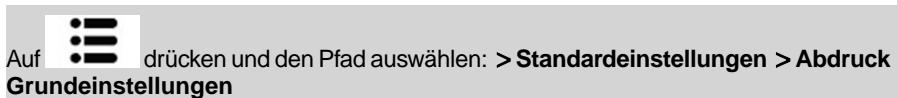
Ändern des Standardtexts

Ändern Sie den Standardtext mit folgenden Schritten.

Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes

So ändern Sie den Standardtext:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):



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

Siehe auch

- [Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten](#) auf Seite 194.
-

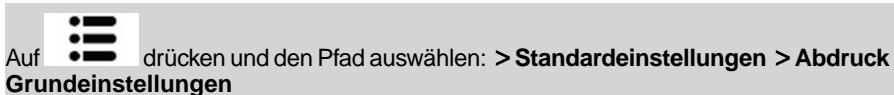
Ändern des Standard-Werbeklischees

Ändern Sie das Standard-Werbeklischee mit folgenden Schritten.

Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbespruch

So ändern Sie das Standard-Werbeklischee:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):



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

Siehe auch

- [Verwalten von Klischees](#) auf Seite 197.



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

Automatische Vordatierung

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

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

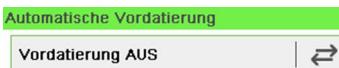
Vorgehensweise beim Einstellen der Zeit für die automatische Vordatierung

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

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Standardeinstellungen** > **Abdruck Grundeinstellungen** > **Automatische Vordatierung**

Das Fenster **Automatische Vordatierung** wird angezeigt:



8

Konfigurieren des Frankiersystems

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

Druckversatz

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

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

Vorgehensweise beim Festlegen des Standarddruckversatzes

So ändern Sie den Standarddruckversatz:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > **Standardeinstellungen** > **Basis Grundeinstellungen** > **Druckversatz**

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

8.10 Abdruckspeicher

Die Abdruckspeicher sind Voreinstellungen für die Druckmodi.

Als Benutzer können Sie eine gespeicherte Einstellung schnell abrufen, um den Arbeitsablauf zu vereinfachen und Zeit zu sparen (siehe [Verwenden von Abdruckspeichern auf Seite 81](#)).

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

Jeder Abdruckspeicher wird über einen Namen und eine Nummer identifiziert.

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

Normal-Abdruckspeicher

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

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

8

PPI-Abdruckspeicher

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

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

Verwalten von Abdruckspeichern

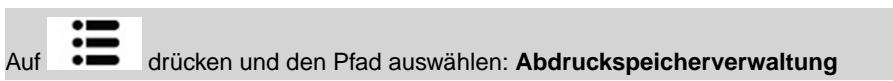
Der Manager kann folgende Aufgaben ausführen:

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

Vorgehensweise beim Erstellen von Abdruckspeichern

So erstellen Sie einen Abdruckspeicher:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):



Die aktuelle Liste der Abdruckspeicher wird im Bildschirm Abdruckspeicher angezeigt.

2. Wählen Sie in der Zeile eine Zeile mit der Bezeichnung Kein aus.
3. Drücken Sie auf **[OK]**, um einen neuen Abdruckspeicher zu erstellen.
4. Wählen Sie einen PPI- oder Standardabdruck.
5. Geben Sie den Namen für den neuen Abdruckspeicher ein und drücken Sie dann auf **[OK]**.
6. Geben Sie die Voreinstellungen ein, drücken Sie zum Bestätigen auf **[OK]**, und zeigen Sie dann die nächste Parameterliste an, sofern vorhanden.
7. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt, bis das System den Namen des neuen Abdruckspeichers in der Liste anzeigt.
8. Sie können eine beliebige Voreinstellung mit Hilfe der Funktion **Ändern** ändern (siehe [Vorgehensweise beim Bearbeiten/Ändern von Abdruckspeichern](#) auf Seite 180).

Vorgehensweise beim Bearbeiten/Modifizieren von Abdruckspeichern

So bearbeiten Sie einen Abdruckspeicher:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

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

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

Vorgehensweise beim Löschen von Abdruckspeichern

So löschen Sie einen Abdruckspeicher:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

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

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

8.11 Verbindungseinstellungen

Verbindung zu Postdienstleistern oder Online Services

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

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

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



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

Siehe auch

- Weitere Informationen zum physischen Anschliessen eines USB-Modems oder des LANs an die Basiseinheit finden Sie unter [Anschlussübersicht](#) auf Seite 23.

Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services

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

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):



Auf drücken und den Pfad auswählen: > **Anschlusseinstellungen > Verbindungsauswahl**

Der Bildschirm Zugriff auf Server wird angezeigt.



Wenn das LAN nicht an das System angeschlossen ist, erhalten Sie eine Warnmeldung.

Befolgen Sie die Meldung. Überprüfen Sie das Kommunikationskabel oder -gerät, und drücken Sie auf "OK".

2. Wählen Sie LAN.
3. Informationen zu LAN-Einstellungen finden Sie unter [Vorgehensweise beim Festlegen von LAN-Einstellungen \(Breitband-Internet\)](#) auf Seite 182.

Siehe auch

- Weitere Informationen zum physischen Anschliessen eines USB-Modems oder des LANs an die Basiseinheit finden Sie unter [Anschlussübersicht](#) auf Seite 23.

LAN Einstellungen



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

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

8

So legen Sie die Parameter für das LAN fest:

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 151):



Auf **•••** drücken und den Pfad auswählen: >**Anschlusseinstellungen** > **Internet-(LAN)-Einstellungen**

Die LAN-Konfiguration wird angezeigt.

2. Wählen Sie:

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

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

3. Der Bildschirm zeigt:

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

Drücken Sie auf **[OK]**.

4. Der Bildschirm zeigt:

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

Drücken Sie auf **[OK]**.

5. Die Parameter werden im nächsten Bildschirm eingestellt:

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

Drücken Sie auf **[OK]**.

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

Der Bildschirm **Proxy Einstellungen** wird angezeigt:

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

Drücken Sie auf **[OK]**.

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

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

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

8.12 Verwaltung von Zeit und Datum

Einrichtung von Zeit und Datum

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

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

Siehe auch

- [Automatische Vordatierung](#) auf Seite 175.



Stellen Sie sicher, dass die Verbindung zu den Postdienstleistern hergestellt ist, um Zeit und Datum überprüfen zu können. Siehe [Vorgehensweise beim Festlegen der Verbindung zu Postdienstleistern/Online Services](#) auf Seite 181.

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

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

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):



Auf drücken und den Pfad auswählen: > **Maschineneinstellungen** > **Datum und Zeit**

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

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

9 Options und Updates

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

9.1	Vorgang für Optionen und Updates	189
	Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü "Optionen und Updates"	189
9.2	Verwenden der Mailbox	190
	Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten (als Bediener)	190
	Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten (als Manager)	190
	Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten (als Bediener)	191
	Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten (als Manager)	191
9.3	Verwalten von Optionen	192
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen	192
	Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen	193
9.4	Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten	194
	Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten	194
	Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten	195
	Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Textnachrichten	195
9.5	Verwalten von Klischees	197
	Vorgehensweise beim Anzeigen von Klischees	198
	Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Klischees	198
	Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Klischees	199
9.6	Verwalten der Gebührenauswahl	200
	Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen	201
	Vorgehensweise beim Herunterladen einer neuen Gebührenauswahl	201
9.7	Verwalten von PPI's	202
	Vorgehensweise beim Anzeigen der Liste der PPI's	202
	Vorgehensweise beim Hinzufügen oder Löschen von PPI's	203

9.1 Vorgang für Optionen und Updates

Sie können das Frankiersystem durch Folgendes aktualisieren:

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



Informationen zum Aktualisieren des Betriebssystems des Frankiersystems finden Sie unter [Online Service](#) auf Seite 137.

Die oben aufgeführten Vorgänge sind über das Managermenü Optionen und Updates abrufbar.

Vorgehensweise beim Zugreifen auf das Menü "Optionen und Updates"

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

Auf



drücken und den Pfad auswählen: **Optionen und Updates**

Das Menü Optionen und Updates wird angezeigt.



9.2 Verwenden der Mailbox

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

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

Symbol für ungelesene Nachrichten auf dem Startbildschirm:



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

Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten (als Bediener)

9

1. Als Benutzer:

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

Der Bildschirm Mailbox wird angezeigt.

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

Vorgehensweise beim Lesen von Nachrichten (als Manager)

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

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

Der Bildschirm Mailbox wird angezeigt.

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

Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten (als Bediener)

1. Als Benutzer:

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

Der Bildschirm Mailbox wird angezeigt.

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

Vorgehensweise beim Löschen von Nachrichten (als Manager)

1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 151):

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

Der Bildschirm Mailbox wird angezeigt.

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

9.3 Verwalten von Optionen

Konsultieren der Optionsliste

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

Sie können auch für jede Option Details anzeigen.



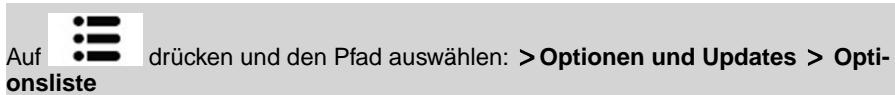
Weitere Informationen über die Optionen, die Sie zum Frankiersystem hinzufügen können, erhalten Sie beim Kundendienst.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen

9

So zeigen Sie die Optionsliste an:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):



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 Service-Server bereitsteht:

1. Überprüfen Sie, dass das Frankiersystem an ein Netzwerk angeschlossen (siehe [Verbindungen](#) auf Seite 22) und die Verbindung ordnungsgemäss konfiguriert ist (siehe [Verbindungseinstellungen](#) auf Seite 181).
2. Wählen Sie **Updates?** Es wird ein Anruf beim Online Services-Server ausgelöst.
3. Nach dem Anruf können Sie die registrierten Optionen anzeigen. Siehe [Vorgehensweise beim Anzeigen der Optionen](#) auf Seite 192.

9.4 Verwalten von benutzerdefinierten Textnachrichten

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

Als Supervisor haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Hinzufügen von benutzerdefinierten Textnachrichten (und Erstellen eines Namens für die Menüauswahl).
- Bearbeiten/Ändern von Nachrichten.
- Löschen vorhandener Textnachrichten.
- Aktivieren einer Standardtextnachricht (diese Einstellung ist in [Vorgehensweise beim Ändern des Standardtextes](#) auf Seite 174 beschrieben).

Liste benutzerdefinierter Textnachrichten

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

Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten

So zeigen Sie die Textliste an:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > Optionen und Updates > Text

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

Bearbeiten von Texten

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

Vorgehensweise beim Hinzufügen von neuen Textnachrichten

So fügen Sie eine neue Nachricht hinzu:

1. Zeigen Sie die Liste der Texte an. Siehe [Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten](#) auf Seite 194.
2. Wählen Sie **Neu hinzufügen** aus.
3. Geben Sie den Text ein (maximal 4 Zeilen mit jeweils 18 Zeichen).



Weitere Informationen zum Eingeben verschiedener Zeichen finden Sie unter [Funktionen des Bedienfelds](#) auf Seite 18.

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

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Textnachrichten

So ändern oder löschen Sie einen Text:

1. Zeigen Sie die Liste der Texte an. Siehe [Vorgehensweise beim Anzeigen von Textnachrichten](#) auf Seite 194.
2. Wählen Sie eine Nachricht aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
Der Bildschirm Text-Einstellungen wird angezeigt.

So bearbeiten Sie den Nachrichteninhalt oder die Bezeichnung:

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

So löschen Sie eine Nachricht:

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

9

9.5 Verwalten von Klischees

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

Als Supervisor haben Sie folgende Möglichkeiten:

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



Die verfügbaren Klischees werden automatisch auf das Frankiersystem **heruntergeladen**, wenn die Verbindung (als Bediener) zwischen dem Frankiersystem und dem Online Service-Server hergestellt wird. Siehe [Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen](#) auf Seite 193.

Verwalten von Klischees

Siehe auch

- Auswählen des zu druckenden Klischees: [Vorgehensweise beim Hinzufügen \(oder Entfernen\) von Klischees zum \(oder aus dem\) Abdruck](#) auf Seite 79.

Anzeigen der Liste der Klischees

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

Siehe auch

- [Vorgehensweise beim Ändern des Standard-Werbeklischees](#) auf Seite 175.

Vorgehensweise beim Anzeigen von Klischees

So zeigen Sie Werbeklischees an:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

Auf  drücken und den Pfad auswählen: > Optionen und Updates > Update Werbeklischees

Die Liste der Werbesprüche wird auf dem Bildschirm Klischeemanagement angezeigt.

Ändern der Liste der Klischees

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

9

Vorgehensweise beim Ändern oder Löschen von Klischees

So ändern oder löschen Sie einen Werbespruch:

1. Zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an (siehe [Vorgehensweise beim Anzeigen von Klischees](#) auf Seite 198).
2. Wählen Sie das Klischee aus, und drücken Sie auf [OK].
Das Menü Klischeeeinstellungen wird angezeigt.

So ändern Sie die Bezeichnung eines Werbespruchs:

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

So löschen Sie den Werbespruch:

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

Herunterladen neuer Klischees

Das nachfolgende Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Klischees herunterzuladen.

Vorgehensweise beim Herunterladen neuer Klischees

So laden Sie neue Klischees herunter:

1. Zeigen Sie die Liste der Werbeklischees an (siehe [Vorgehensweise beim Anzeigen von Klischees](#) auf Seite 198).
2. Wählen Sie **Updates**.

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

9.6 Verwalten der Gebührenauswahl

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

Als Supervisor haben Sie folgende Möglichkeiten:

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



Neue Gebührentabellen werden automatisch auf das Frankiersystem heruntergeladen, indem dieses mit dem Online Services-Server als Benutzer verbunden wird. Siehe [Vorgehensweise beim Laden neuer Optionen](#) auf Seite 193.

Siehe auch

- [Optionen und Updates](#) auf Seite 187.

9

Anzeigen der Gebührentabellen

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



Gebührentabellen werden automatisch an ihrem Stichtag aktiviert.



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

Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen

So zeigen Sie die Liste der Gebührentabellen an:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):



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

Herunterladen einer neuen Gebührenauswahl

Das nachfolgende Verfahren ermöglicht es Ihnen, neue Gebührentabellen herunterzuladen.

Vorgehensweise beim Herunterladen einer neuen Gebührenauswahl

So laden Sie neue Gebühren herunter:

1. Zeigen Sie die Liste der Portotabellen an (siehe [Vorgehensweise beim Prüfen von Gebührenaktualisierungen](#) auf Seite 201 oben).
2. Wählen Sie **Updates**?

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

9.7 Verwalten von PPI's

Als Supervisor haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Anzeigen der Liste der PPI's auf dem System
- Hinzufügen neuer vorausbezahlter Abdrucke mit Hilfe eines USB-Speichergeräts
- Löschen von PPI's
- Festlegen des Standard-PPI (siehe [Vorgehensweise beim Ändern des Standard-PPI](#) auf Seite 173).

Die Liste der PPI's

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

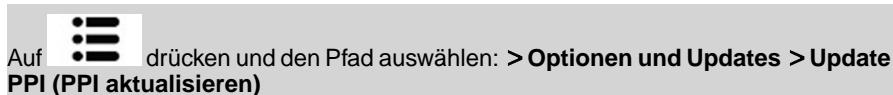
Standard-PPI ist durch ein Häkchen  gekennzeichnet.

Vorgehensweise beim Anzeigen der Liste der PPI's

9

So zeigen Sie die Liste der PPI's an:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):



Die Liste von vorausbezahlten Abdrucken wird auf dem Bildschirm PPI-Verwaltung angezeigt.

Hinzufügen oder Löschen von PPI's

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

Vorgehensweise beim Hinzufügen oder Löschen von PPI's

So fügen Sie einen PPI hinzu:

1. Zeigen Sie die Liste der vorausbezahlten Aufdrucke an (siehe [Vorgehensweise beim Anzeigen der Liste der vorausbezahlten Aufdrucke](#) auf Seite 202).
2. Wählen Sie **Neu hinzufügen** aus, und schliessen Sie das Speichergerät an den USB-Anschluss des Systems an (auf der linken Seite der Rückseite der Basiseinheit: siehe [Anschlüsse](#) auf Seite 22).
3. Drücken Sie auf **[OK]**. Der Inhalt des USB-Speichergeräts wird angezeigt.



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

Die PPI-Liste wird mit dem neuen PPI aktualisiert.

So löschen Sie einen PPI:

1. Wählen Sie den zu löschen PPI aus, und drücken Sie dann auf **[OK]**.
2. Bestätigen Sie den Löschvorgang, oder drücken Sie andernfalls auf .

Die PPI-Liste wird vom System aktualisiert.

10 Wartung des Frankiersystems

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

10.1	Warten der Kartusche	207
Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschen Daten (als Benutzer)	208	
Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschen Daten (als Manager)	209	
Vorgehensweise beim Justieren der Druckköpfe	210	
Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe (als Bediener)	211	
Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe (als Manager)	211	
Vorgehensweise zum Reinigen des Abstreifers	212	
Vorgehensweise beim manuellen Reinigen der Druckköpfe	213	
Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche	214	
10.2	Verwenden der Verschliesseinheit der Zuführung	217
Vorgehensweise beim Auffüllen des Wassertanks	217	
Vorgehensweise beim Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschliesseinheit	218	
10.3	Reinigen der automatischen Zuführung	219
Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschliesseinheit)	219	
Vorgehensweise beim Reinigen der Bänder und Rollen der Zuführung	221	
Vorgehensweise beim Reinigen der Sensoren des Postgutpfads	222	
10.4	Wartungsvorgänge	223
So führen Sie das Registrierungs-Update aus:	224	

10.1 Warten der Kartusche

Informationen zur Kartusche

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

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

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



Wenn Sie eine schlechte Druckqualität bemerken (gestreift, zu hell, unscharf usw.), richten Sie sich nach den Informationen unter [Reinigen der Druckköpfe](#) auf Seite 211.

Farbkartuschenpflege

In diesem Abschnitt wird Folgendes erläutert:

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



Der Begriff "Druckkopfsatz" bezeichnet auch die Farbkartusche.

Anzeigen des Füllstands und der Kartuschendaten

Sie können den Druckfarbenfüllstand und andere Kartuschendaten anzeigen. Beispiel:

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



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

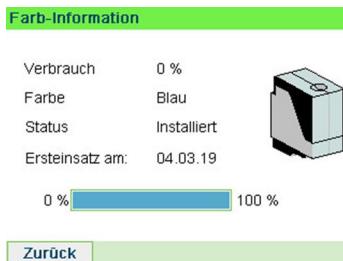
Vorgehensweise beim Anzeigen des Druckfarbenfüllstands und der Kartuschendaten (als Benutzer)

So zeigen Sie die Farbkartuschendaten an:

1. Als Benutzer:

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

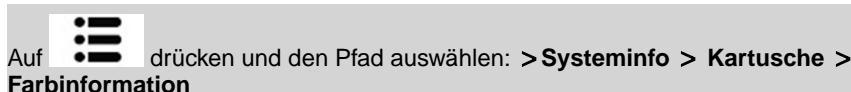
Der Bildschirm Farb-Information wird angezeigt.



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

So zeigen Sie den Druckfarbenfüllstand und die Kartuschendaten an:

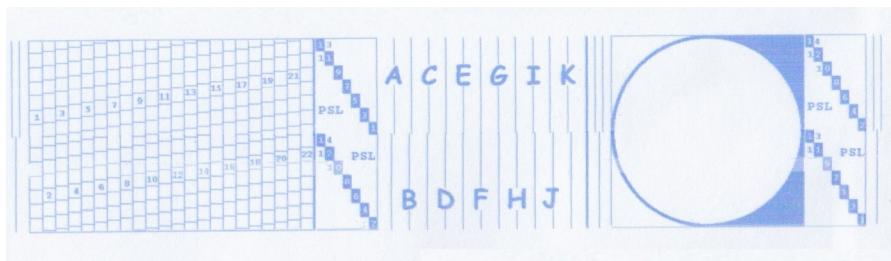
1. Als Manager (siehe Vorgehensweise beim Anmelden als Manager auf Seite 151):



Der Bildschirm Farb-Information wird angezeigt.

Einstellen der Druckkopfausrichtung

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





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

Vorgehensweise beim Justieren der Druckköpfe

So justieren Sie die Druckköpfe:

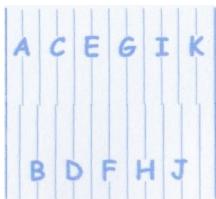
1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

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

Der Bildschirm Druckkopfausrichtung wird angezeigt.

2. Drücken Sie auf **Print to check alignment (Drucken, um Ausrichtung zu prüfen)** und legen Sie ein Blatt Papier auf den Anlagetisch.

Das System druckt ein Testmuster.



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



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

Reinigen der Druckköpfe

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

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

Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe (als Bediener)

So reinigen Sie die Druckköpfe automatisch:

1. Als Benutzer:

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

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

Vorgehensweise beim automatischen Reinigen der Druckköpfe (als Manager)

So reinigen Sie die Druckköpfe automatisch:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

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

Der Reinigungsvorgang startet automatisch.

Abstreifer Reinigung

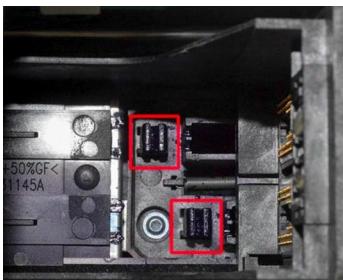
Mit dem folgenden Verfahren können Sie die Reinigung des Abstreifers überprüfen.

Vorgehensweise zum Reinigen des Abstreifers

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

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

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



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

Manuelle Reinigung

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

Vorgehensweise beim manuellen Reinigen der Druckköpfe

So reinigen Sie die Druckköpfe manuell:

1. Öffnen Sie die Abdeckung der Basiseinheit.
2. Entnehmen Sie die Farbkartusche (siehe [Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche](#) auf Seite 214).
3. Reinigen Sie die Druckköpfe mit einem weichen feuchten Lappen.



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

Ersetzen der Farbkartusche



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

Vorgehensweise beim Ersetzen der Farbkartusche

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



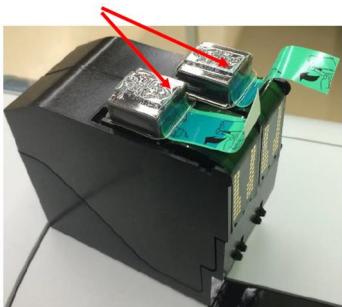
Halten Sie Ihre Finger fern von der Farbkartusche, während sich diese an die Entnahmeposition bewegt.

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

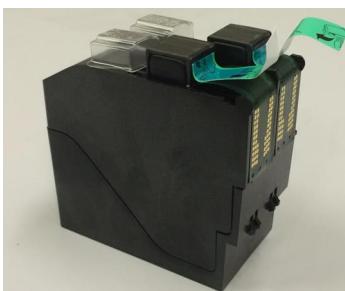


3. Entnehmen Sie die alte Farbkartusche.

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



Die Kappen werden entfernt.



5. Entfernen Sie die Schutzstreifen von der neuen Farbkartusche.



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



7. Schliessen Sie die Abdeckung.

Der Ausrichtungsvorgang der Druckköpfe wird automatisch gestartet.

10.2 Verwenden der Verschliesseinheit der Zuführung

Auffüllen des Behälters der Schliesseinheit

Die automatische Zuführung verwendet Wasser zum Verschliessen der Kuverts.

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

Vorgehensweise beim Auffüllen des Wassertanks

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

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



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

Anpassen des Wasserdurchlasses der Schliesseinheit

Stellen Sie vor dem Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschliesseinheit sicher, dass die Bürsten und der Schwamm sauber sind (siehe [Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm \(Verschliesseinheit\)](#) auf Seite 219).

Vorgehensweise beim Anpassen des Wasserdurchlasses der Verschliesseinheit

So passen Sie den Wasserdurchlass der Verschliesseinheit an:

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



Wenn Sie **vor der Zuführung** stehen:

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

10.3 Reinigen der automatischen Zuführung

Die Reinigung der automatischen Zuführung umfasst Folgendes:

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

Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschliesseinheit)



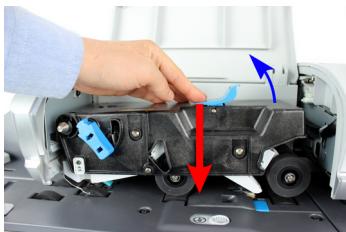
STELLEN SIE SICHER, DASS DAS SYSTEM VOM STROMNETZ GETRENNT IST, BEVOR SIE MIT DEM REINIGEN BEGINNEN!

Vorgehensweise beim Reinigen von Bürsten und Schwamm (Verschliesseinheit)

10

So reinigen Sie die Bürsten und den Schwamm der Zuführung:

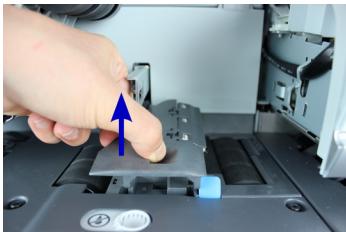
1. Öffnen Sie die Zuführung, und drücken Sie gegen die linke Seite des oberen blauen Auslösehebels, um das obere Antriebsaggregat anzuheben.



2. Ziehen Sie den Bürstenauslösehebel nach oben.



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



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



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



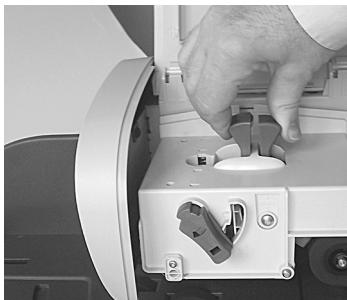
Reinigen der Zuführungsbänder und -rollen

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

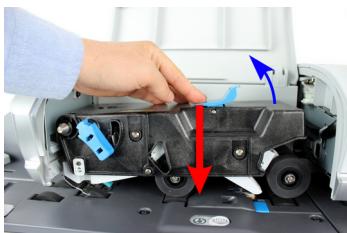
Vorgehensweise beim Reinigen der Bänder und Rollen der Zuführung

So reinigen Sie die Bänder und Rollen der Zuführung:

1. Öffnen Sie die Abdeckung der automatischen Zuführung. Drücken Sie gegen den oberen blauen Hebel, um das Antriebsaggregat anzuheben.



(ohne Verschliesseinheit)



(mit Verschliesseinheit)

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

Reinigen der Sensoren des Postgutpfads

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

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

Vorgehensweise beim Reinigen der Sensoren des Postgutpfads

So reinigen Sie die Sensoren des Postgutpfads:

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

10.4 Wartungsvorgänge

Wartungsprozesse – Details

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

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

Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

Auf  drücken und den Pfad auswählen: >Wartung >Vorgänge

1. Die Basis entfernen

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

2. Zähler entnehmen

- Den Zähler ausser Betrieb setzen.
- Erfordert zum Ausführen ein Passwort vom Kundendienst.

3. Registrierung aktualisieren

- Dieses Verfahren wird verwendet, wenn sich Ihre Adresse geändert hat.
- Wenden Sie sich an den Kundendienst, um Ihre Daten zu ändern. Sie werden dann aufgefordert, das Verfahren zur Update-Registrierung durchzuführen.

Ausführen des Verfahrens zum Registrierungs-Update zum Ändern Ihrer Adresse

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

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

Aktualisierung der Registrierung

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

So führen Sie das Registrierungs-Update aus:

So führen Sie das Registrierungs-Update aus:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):



Es wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt.

2. Drücken Sie auf [OK].
3. Wählen Sie **Update-Registrierung** aus.
4. Drücken Sie [OK], um den Prozess zu starten.
5. Drücken Sie [OK], um die Update-Registrierung zu starten.

Die Meldung "Transaktion erfolgreich" wird angezeigt.

6. Drücken Sie auf [OK].

Eine Meldung zur Eingabe des geodätischen Codes. Informationen zu den zulässigen Werten finden Sie im Bedienungshandbuch.

7. Drücken Sie auf [OK].
8. Geben Sie den Geocode ein.
9. Drücken Sie auf [OK].

Die Update-Registrierungsprozedur ist abgeschlossen.

10. Drücken Sie auf [OK], um zum Menü zurückzukehren.

11 Problembehandlung

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

11.1	Papierstau	227
Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Postgütern	.....	227
Vorgehensweise beim Bereinigen von in der automatischen Zuführung gestauten Postgütern	.....	229
11.2	Etikettenstau	231
Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Frankierstreifen	.....	231
11.3	Wiegeprobleme	233
11.4	Diagnose und Systemdaten	235
Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnosedaten	.....	236
Vorgehensweise beim Anzeigen der Softwaredaten	.....	236
Vorgehensweise beim Anzeigen der Hardwaredaten	.....	237
Vorgehensweise beim Anzeigen der Systemzähler	.....	237

11.1 Papierstau

Stau in der Basis

Kuverts sind im Transportmechanismus der Basis eingeklemmt.

Mögliche Ursachen	Massnahmen
<ul style="list-style-type: none">Postgut ist zu dick.Grösse des Postguts ist falsch.Kuverts sind nicht ordnungsgemäss auf der Zuführplattform gestapelt.	<ol style="list-style-type: none">Bereinigen Sie die Basis wie nachfolgend veranschaulicht.Beseitigen Sie die in der linken Spalte angezeigte Ursache:<ul style="list-style-type: none">- Postgutformate: Siehe Postgut-spezifikationen auf Seite 241.- Kuvertstapelung: siehe Verwenden der Zuführung auf Seite 39.

Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Postgütern

So bereinigen Sie auf der Basis eingeklemmte Postgüter:

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



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

Stau in der automatischen Zuführung

Kuverts sind in der automatischen Zuführung blockiert.

Mögliche Ursachen	Massnahmen
<ul style="list-style-type: none">• Postgut ist zu dick.• Grösse des Postguts ist falsch.• Es befinden sich zu viele Kuverts auf dem Zuführungsstapel.• Kuverts liegen nicht ordnungsgemäss auf dem Zuführungsstapel.	<ol style="list-style-type: none">1. Bereinigen Sie die automatische Zuführung wie nachfolgend veranschaulicht.2. Beseitigen Sie die Ursache:<ul style="list-style-type: none">- Postgutformate: Siehe Postgutspezifikationen auf Seite 241.- Höhe des Kuvertstapels: max. 101,6 mm- Kuvertstapelung: siehe Verwenden der Zuführung auf Seite 39.

Mögliche Ursachen	Massnahmen
<ul style="list-style-type: none">• Verschliessen ist aktiviert (EIN), während geschlossene Kuverts zugeführt werden.	<ol style="list-style-type: none">1. Verschlossene Kuverts bei deaktiviertem Verschliessen (AUS) zuführen.2. Überprüfen Sie, dass bereits verschlossene Kuverts an der Vorderkante ordnungsgemäss versiegelt sind. Kuverts, die nicht ordnungsgemäss verschlossen sind, können zu einem Stau führen.

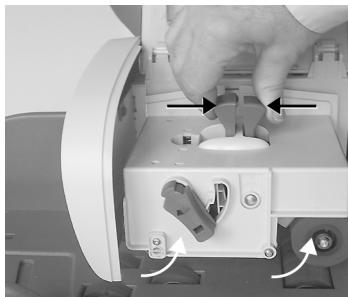


Der Postguttransportpfad sollte regelmässig gereinigt werden. Siehe [Reinigen des Postgutpfads](#) auf Seite 219.

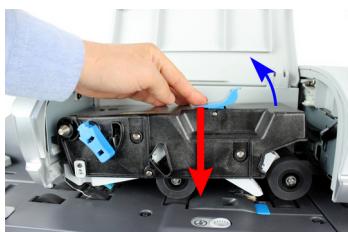
Vorgehensweise beim Bereinigen von in der automatischen Zuführung gestauten Postgütern

So bereinigen Sie in der automatischen Zuführung gestaute Postgüter:

1. Öffnen Sie den Deckelschalter.
2. Bei einem Modell ohne Verschliesseinheit halten Sie die blauen Hebel fest, um die Führungen und Rollen des Postgutpfads anzuheben.



Wenn Sie über eine Zuführung mit Verschliesseinheit verfügen, drücken Sie den oberen blauen Hebel nach unten, und heben Sie dann das Antriebsaggregat an.



3. Ziehen Sie bei Bedarf den Bürstenauslösehebel hoch, und entnehmen Sie die Bürsteneinheit.



4. Entfernen Sie eingeklemmte Kuverts.



5. Setzen Sie die Bürsteneinheit (falls möglich) wieder ein, und drücken Sie den Auslösehebel, bis dieser einrastet.
6. Drücken Sie bei einem Modell mit Verschliesseinheit das obere Antriebsaggregat nach unten, um es zu verriegeln.



7. Schliessen Sie die Abdeckung.

11

11.2 Etikettenstau

Ein Frankierstreifen ist in der Basiseinheit eingeklemmt.

Mögliche Ursachen	Massnahmen
Ein Frankierstreifen ist im automatischen Frankierstreifenspender oder im Transportmechanismus der Systembasis eingeklemmt.	Bereinigen Sie den Frankierstreifen wie nachfolgend veranschaulicht.

Vorgehensweise beim Bereinigen von auf der Basis eingeklemmten Frankierstreifen

So bereinigen Sie einen in der Basiseinheit eingeklemmten Frankierstreifen:

1. Entfernen Sie alle Frankierstreifen aus dem Spender.
Überprüfen Sie, dass kein Frankierstreifen am Boden des Spenders festklebt.



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



3. Entfernen Sie das eingeklemmte Etikett mit der anderen Hand.

4. Lassen Sie den Freigabegriff los, um das Transportband und die -räder wieder in Position zu bringen.
-

11.3 Wiegeprobleme

Das Wiegegerät wiegt nicht genau

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



Die Anzeige **_g** meldet einen Wiegefehler. Wenn dieser Wiegefehler auf der Startseite auftritt, wird die Wiegeart "Standardwiegen" automatisch ausgewählt, wenn die automatische Gewichtserkennung aktiviert ist, siehe [Vorgehensweise beim Aktivieren der automatischen Gewichtserkennung auf der Wiegeplattform](#) auf Seite 165.

Sie müssen das Wiegegerät wie folgt überprüfen.

Mögliche Ursachen	Massnahmen
Das Wiegegerät ist nicht ausgewählt.	Siehe Verfahren zur Auswahl einer Wiegeart unter Auswählen einer Wiegeart auf Seite 72.
Es sind Vibratoren oder Luftzüge im Wiegebereich vorhanden.	Verwenden Sie einen stabilen und festen Tisch: <ul style="list-style-type: none">• Nicht in der Nähe einer Tür• Nicht in der Nähe einer Lüftung oder eines Ventilators.
Etwas berührt die oder liegt auf der Wiegeplattform.	Räumen Sie den Wiegebereich und setzen Sie die Wiegeplattform auf Null zurück (siehe Wiegeeinstellungen auf Seite 164).
Der Nullpunkt der Wiegeplattform ist nicht richtig.	Informationen finden Sie bei den Verfahren zum Nullstellen der Wiegeplattform unter Wiegeeinstellungen auf Seite 164.

Sie haben ein Paket auf die Plattform gelegt, das für die ausgewählte Gebühr zu schwer ist.

1. Drücken Sie auf **[OK]**, um die Fehlermeldung zu löschen.
2. Drücken Sie auf die Schaltfläche **[Porto]**, und wählen Sie eine Gebührenklasse aus, die dem Gewicht des Pakets entspricht. (Beispiel: Wählen Sie Priority aus, wenn die von Ihnen verwendete Gebühr "First Class" entspricht.)
3. Drücken Sie leicht auf die Wiegeplattform, um das Gewicht und das Porto mit der neuen Gebühr festzulegen.

Gewicht der Objekte auf Wiegeplattform überschreitet die für die Wiegeplattform definierte Höchstkapazität (Sie haben ein Paket auf die Plattform gelegt, das für diese Wiegeplattform zu schwer ist).

1. Entfernen Sie das Paket, und wiegen Sie es nach Möglichkeit auf einer anderen Waage.
2. Verwenden Sie den Modus für die manuelle Gewichtseingabe, um das Gewicht einzugeben und die Postgebühr zu bestimmen.



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

11.4 Diagnose und Systemdaten

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

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

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

Diagnose

Als Manager können Sie auf alle nachfolgend aufgeführten Diagnosedaten Zugriff erhalten:

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

Vorgehensweise beim Zugriff auf die Diagnosedaten

So erhalten Sie Zugriff auf die Diagnosedaten:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

Auf  drücken und den Pfad auswählen: >**Systeminfo > Diagnose**

2. Das System erfordert, dass Sie auf **[OK]** drücken, um die Diagnosetests zu starten. Anschliessend zeigt es die Liste der Tests an.
 3. Wählen Sie einen Test aus der auf dem Bildschirm angezeigten Liste aus.
-

Systemdaten

Als Manager haben Sie Zugriff auf:

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

Vorgehensweise beim Anzeigen der Softwaredaten

So zeigen Sie die Softwaredaten an:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):

Auf  drücken und den Pfad auswählen: >**Systeminfo > System Information > Softwareinformation**

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

Vorgehensweise beim Anzeigen der Hardwaredaten

So zeigen Sie die Hardwaredaten an:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):



Auf drücken und den Pfad auswählen: > **Systeminfo > System Information > Hardwareinformation**

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

Vorgehensweise beim Anzeigen der Systemzähler

So zeigen Sie die Daten der Systemzähler an:

1. Als Manager (siehe [Vorgehensweise beim Anmelden als Manager](#) auf Seite 151):



Auf drücken und den Pfad auswählen: > **Systeminfo > System Information > Zähler**

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

12 Spezifikationen

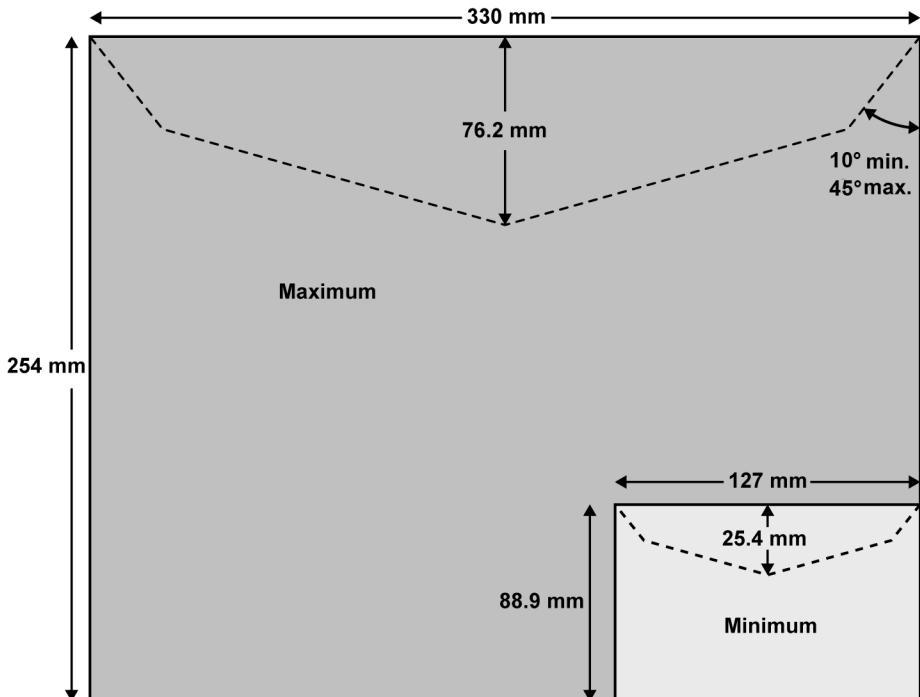
In diesem Abschnitt sind die Hauptspezifikationen für das Frankiersystem enthalten.

12.1	Postgutspezifikationen	241
12.2	Empfohlene Betriebsbedingungen	244
12.3	Allgemeine Spezifikationen für das Frankiersystem	245
12.4	Betriebsspezifikationen	246

12.1 Postgutspezifikationen

Kuvertabmessungen

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



Minimale Kuvertdicke

Minimale Kuvertdicke ist 0,2 mm.

Frankierstreifenabmessungen (vorgestanzt und selbstklebend)

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



Es empfiehlt sich, Frankierstreifen in einem Raum mit weniger als 50 % relative Luftfeuchtigkeit zu lagern.

Mit der Zuführung



Die Zuführung kann keine eingebetteten Kuverts verarbeiten.

12

Spezifikationen



Diese Gewichte gelten für ein einzelnes Kuvert oder einen Kuvertstapel.

Mindestgewicht

3 g

Höchstgewicht

900 g

Maximale Höhe

10 cm

Max

- Jeweils ein Stück
- In einem Stapel
- 12 mm
- 8 mm

Max. mit Verschliessen (Option) 8 mm

Kuvertstapel

Maximale Höhe 10 cm

Kuvertdicke**Max**

- Jeweils ein Stück
- In einem Stapel
- 12 mm
- 8 mm

Max. mit Verschliessen (Option) 8 mm

Zusatzinformationen**Siehe auch**

- [Vorgehensweise beim Verwenden der Zuführung](#) auf Seite 39.

12.2 Empfohlene Betriebsbedingungen

Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit

Das Frankiersystem sollte nur unter den folgenden Bedingungen betrieben werden:

Temperaturbereich Umgebungstemperatur: +10°C - +40°C

Relative Luftfeuchtigkeit Maximal 80 % ohne Kondensation.

Wiegegenauigkeit



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

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

12.3 Allgemeine Spezifikationen für das Frankiersystem

Abmessungen (mm)

(Breite x Länge x Höhe)

- Basis: 283 x 378 x 300
- Automatische Zuführung: 240 x 33 x 433
- Automatische Zuführung mit Verschliesseinheit: 260 x 350 x 545

Gewicht

- Basis: 10 kg
- Automatische Zuführung: 6,5 kg
- Automatische Zuführung mit Verschliesseinheit: 8,3 kg
- Auffangschale: 1,2 kg

Stromversorgung

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

12.4 Betriebsspezifikationen

Kostenstellen

Die Anzahl der von Ihnen erstellbaren Kostenstellen ist standardmässig auf 35 festgelegt und kann optional bis auf 300 angehoben werden.

Bediener

- Anzahl der Bediener: 50.

Index

A

Abdeckung 15, 235
Abdrucke 125, 172, 189, 202, 203, 209
Abdruckspeicher 18, 20, 54, 81, 178, 179
Access Control 99
Account 129
accounts 97, 98, 99, 101, 102, 103, 104, 107, 108, 129, 130, 131
ALD 5, 38

Ä

Ändern von Kostenstellen 47

A

Arbeitssitzung 33, 34, 42, 52, 59, 62
Auf Null zurücksetzen 166
Automatic Label Dispenser 5
Automatische Anrufe 140, 144

B

Bedienfeld 13, 14, 31

D

Datum 18, 32, 59, 120, 121, 128, 130, 131, 172, 175, 185
Druckmodus 29, 31, 32, 33, 37, 42, 52, 59, 62, 69, 70, 76, 120, 121, 168

E

Energy Star 7, 25

F

Farbe 18, 208
Farbkartusche 3, 207

G

Gebührenaktualisierungen 139
Gebührenauswahl 3, 20, 31, 66, 140, 145, 173
Gebührentabellen 200, 201

I

installation 115, 127

K

Kartusche 38, 145, 207, 208, 209, 213
Klischee 32, 77, 139, 172, 197
Kostenstelle 18, 34, 36, 47, 65, 97, 99, 101, 102, 104, 105, 106, 115, 129, 130, 131, 132
Kostenstellen 3, 17, 20, 36, 65, 81, 95, 97, 98, 99, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 109, 110, 115, 129, 131, 140, 146, 150, 151, 178, 189, 246

L

LAN 5, 9, 22, 23, 25, 134, 181, 182, 223, 235

M

Mailbox 18, 190
Manuelle Gewichtseingabe 72, 73, 233

N

Nachrichten 18, 190, 194
Normal 32, 42, 120, 142, 178
Null 18, 166

O

OFF 20, 25, 159
Online Service 145, 189, 197
Online Services 3, 73, 137, 139, 140, 142, 145, 168, 181, 185, 193, 200

P

Postgutpfad 8, 219, 222
PPI 32, 52, 55, 70, 115, 124, 168, 173, 178, 202
PSD 5, 15, 38, 89, 90, 93, 127, 162, 236

R

RCVD 32
Received 115, 120

S

Sleep 20, 25, 140, 159
Sprache 133, 153
Standard 20, 42, 70, 133, 161, 172,
173, 175, 197, 202, 245
Standardwiegen 72, 73, 165, 233
Supervisor 194, 197, 200, 202

T

Text 18, 21, 32, 77, 81, 150, 172, 235

U

Uhrzeit 185

V

Vordatierung 18, 76, 115, 172, 175, 185

W

Werbeklischee 139
Wiegeplattform 5, 13, 14, 34, 38, 67,
72, 73, 84, 164, 165, 166, 168, 233



F R A M A 
mail. message. managed.

integrity in communication.



A0129541/A - 24/01/2020