



Versand u. Frankieren
Frankiersysteme

SendPro® MailCenter

HVF1, HVF2, HVF3

Benutzerhandbuch

Deutsche Ausgabe
SV63406-de Rev. B
09 Mai 2025

Die SendPro MailCenter Benutzerhandbuch wurde entwickelt, um Sie im täglichen Betrieb der System zu unterstützen. Verwenden Sie dieses Handbuch als Referenz, da es Systembetriebsanweisungen enthält.

Versionsverlauf

Dokument-Teilenummer	Veröffentlichungsdatum	Kommentare
SV63406-de Rev. A	November 2024	Erstmalige Veröffentlichung
SV63406-de Rev. B	April 2025	Themen zur Feederreinigung und zum Displaykontrast hinzugefügt

Inhaltsverzeichnis

1 - Erste Schritte

Bildschirm „Grundeinstellung“	8
Bestandteile der SendPro MailCenter	9
Systemspezifikationen	12
Kuvertspezifikationen	15
Manuelle Anpassungen	18
Dynamische Waage (Dynamischer Wiegemodus)/Formbasierter Tarif	18
Anzeigen der Bildschirmtastatur	19
Fahren Sie das System herunter	19

2 - Kostenstellenverwaltung

Erstellen von Kostenstellen	21
Bearbeiten von Kostenstellen	22
Kostenstellendaten werden hochgeladen	23

3 - Konnektivität

Netzwerk- und Verbindungsoptionen	25
---	----

4 - Frankieren

Postdurchlauf	27
Symbole und Schaltflächen des Bildschirms „Frankieren starten“	27
Optionen auf dem Bildschirm „Frankieren starten“	29
Postdurchlauf – Schritt für Schritt	30
Verarbeiten von Post mit unterschiedlichen Formen und Gewichten	31
Ändern von Versandart, Frachtführer oder besonderen Zusatzleistungen	32

Auswählen von Zuschlägen beim Postdurchlauf	33
Hinzufügen und Bearbeiten von globalen Zuschlägen	35
Aktivieren des Numerators	35
Hinzufügen oder Ändern der Premium Adress ID	36
Einsatz des AM Portals	36
Hinzufügen von Empfänger- oder Absenderadressen	50
Bearbeiten oder Löschen von Empfänger- oder Absenderadressen	51

5 - Wartung

Reinigen der Druckköpfe	53
Austauschen eines Druckkopfes	53
Warnung bei zur Neige gehender Tinte	56
Ein Testmuster drucken	57
Einsetzen einer Frankierstreifenrolle	58
Inspizieren und Reinigen der Zuführung und des Touchscreens	60

6 - Portofinanzierung

Porto hinzufügen oder aufladen	70
Prüfen Ihres Guthabens bei Pitney Bowes	71
Suchen Ihrer PB-Portokontonummer	71
Anzeigen des Aufladungsarchivs	72

7 - Jobs

Jobübersicht	74
Erstellen von neuen Jobs auf dem Bildschirm „Jobs“	74
Erstellen eines neuen Jobs vom Bildschirm „Frankieren“	75
Öffnen von Jobs	75
Vorschau eines Jobs	75
Einstellen des Standardjobs	76
Standardjob wird erneut geladen	77
Schließen aller Jobs	77

Post zählen ohne Porto zu drucken	78
Wiegen, Berechnen und Zählen von Poststücken ohne Portodruck	78
Drucken von Datum und Uhrzeit des Empfangs	79

8 - Druck

Drucken mit Tintenpatrone schwarz (#2) wird abgeschaltet	81
Drucken mit Tintenpatrone schwarz (#2) wird reaktiviert	82
Hinzufügen von Grafiken	83
Hinzufügen oder Ändern von Textpassagen oder Rücksendeadressen	84
Drucken eines Probepoststücks	84

9 - Zufuhr und Stau

Vorbereitung und Zuführung von Poststücken	87
--	----

10 - Produktinformationen

Postal Security Device	89
Wichtige Postinformationen	89

11 - Tarife und Updates

Prüfen von Tarifen und Software-Updates	91
Einstellen der Zeit, um auf Updates zu prüfen	91
Tarifaktualisierungen durchführen	91
Update Verlauf anzeigen	92

12 - Verlauf und Berichte

Drucken des Zählerstandsberichts	94
Erneutes Drucken eines Aufladeberichts	94
Drucken eines zusammenfassenden Aufladeberichts	95

Erstellen von Kostenstellenberichten	96
Exportieren von Kostenstellenberichten	96

13 - Waagen und Wiegen

Ändern oder Auswählen der Wiegemethode	99
Die Waage bei Postdurchlauf auf Null stellen	99

14 - Verschließen

Ändern der Verschlussmethode	101
Einstellen oder Ändern des Modus "Nur verschließen"	101
Verschließen von Umschlägen ohne Drucken von Porto	102
Die Flasche mit Schließflüssigkeit für Umschläge und Frankierstreifen auffüllen	103

15 - Einstellungen

Vorstellen des Datums	106
Ändern der Systemgeschwindigkeit	106
Ändern der Kuvertgröße	106
Ändern der Umschlag- oder Frankierstreifenmenge	107
Einstellen des Energy Star-Timeouts	108
Anpassen von Helligkeit und Kontrast der Anzeige	108

16 - Sicherheit

Sicherheitsinformationen	111
Meldung "Drucker kann nicht mit Druckkopf kommunizieren"	114

1 - Erste Schritte

In diesem Abschnitt

Bildschirm „Grundeinstellung“.....	8
Bestandteile der SendPro MailCenter.....	9
Systemspezifikationen.....	12
Kuvertspezifikationen.....	15
Manuelle Anpassungen.....	18
Dynamische Waage (Dynamischer Wiegemodus)/Formbasierter Tarif.....	18
Anzeigen der Bildschirmtastatur.....	19
Fahren Sie das System herunter.....	19

Bildschirm „Grundeinstellung“

Der Startbildschirm ist der erste Bildschirm, der angezeigt wird, wenn Sie sich am System anmelden. Es enthält alle Anwendungsfelder, die Sie zum Starten von Systemanwendungen benötigen. Frankieren und Werkzeuge starten.

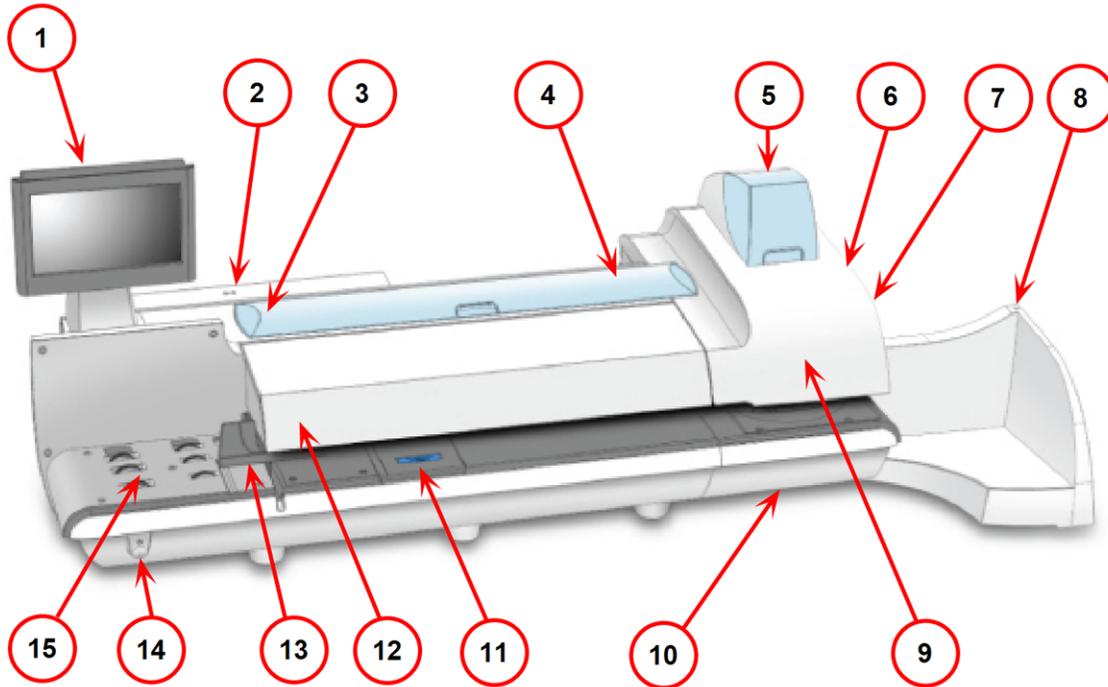
Sie können die verschiedenen Funktionen innerhalb eines Anwendungsfelds durch Klicken auf die entsprechende Schaltfläche auswählen. Um beispielsweise den Postdurchlauf zu starten, drücken Sie **Frankieren starten** auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“.

Werkzeuge

Das Werkzeugfeld bietet auch Schaltflächen für direkte Links zu Webseiten, die zusätzliche Ressourcen und Hilfe für Postvorgänge anbieten:

- **Neues & Angebote** - Bleiben Sie immer auf dem Laufenden, wie Pitney Bowes Ihr Geschäft unterstützen kann. Suchen Sie nach Angeboten und Rabatten, die sich stark auf ihr Geschäft auswirken können.
- **SendPro MailCenter Web** - Leitet Sie zum Pitney Bowes Customer Self Service-Portal, wo Sie hilfreiche Informationen über Ihr Frankiersystem finden und dort finden Sie auch Ratschläge für häufige Fragen.
- **Anwendungen** - Bietet Ihnen Zugang zu Daten zu Marketing Informationen zur Maximierung ihrer Möglichkeiten in ihrem Unternehmen. Erfahren Sie auch mehr über die Datenservices, die Pitney Bowes Ihnen anbieten kann.
- **Zubehör kaufen** - Bietet direkten Zugang zum Pitney Bowes Zubehör-Team, wo sie Umschläge und Papier, Tinte und Toner, Büroprodukte und Bedarf für Ihr SendPro MailCenter-System kaufen können.
- **Pakete** - Verwenden Sie die SendPro MailCenter, um Ihre durch Frachtführer zugestellte Pakete zu verfolgen. Detaillierte Informationen für jeden Frachtführer anzeigen, soweit sie verfügbar sind.
- **Deutsche Post Frankit** - Verbinden mit Deutsche Post AG um Informationen zum Porto, Neuigkeiten und Vorteile, die ihnen zur Verfügung stehen, zu erhalten.

Bestandteile der SendPro MailCenter



1. Über den Touchscreen können Sie mit dem System und dem eingebauten PSD (Postal Security Device) kommunizieren.
2. Das Postal Security Device (PSD) enthält das Guthaben und führt alle zum Drucken von Porto, das diesem entspricht, erforderlichen Berechnungen entsprechend der Deutsche Post AG Standards aus. Er befindet sich unter der PSD-Abdeckung auf der Rückseite des System.
3. Die Flasche mit Schließflüssigkeit für Umschläge enthält Schließflüssigkeit zum Befeuchten von Kuverts. Sie befindet sich links unter der Abdeckung in der Zuführung.
4. Die System verwendet Frankierstreifen zum Drucken von Berichten und Porto für Poststücke, die die vorgegebenen Grenzen überschreiten. SendPro MailCenter 1000 und SendPro MailCenter 2000 Systeme verwenden nur selbstklebende Streifen. SendPro MailCenter 3000-Systeme können entweder selbstklebende oder gummierte Frankierstreifen verwenden. Die Frankierstreifenrolle befindet sich unter der Abdeckung in der Zuführung
5. Die Tintenpatronen enthalten die zum Drucken von Porto und anderen Elementen (Werbegrafiken, Textpassagen, Rücksendeadresse usw.), die Sie auf das Poststück drucken möchten, verwendete Tinte.

6. Die Flasche mit Schließflüssigkeit für Frankierstreifen ist eine optionale Ausstattung der SendPro MailCenter-Systeme. Sie enthält die Schließflüssigkeit zum Befeuchten von gummierten Frankierstreifen. Die Flasche mit Schließflüssigkeit für Frankierstreifen befindet sich rechts vom Druckermodul hinter dem Auffangbehälter.
7. Der Hebel für feuchte/trockene Frankierstreifen ist eine optionale Funktion für SendPro MailCenter 3000-Systeme. Mit diesem Hebel können Sie den im System verwendeten Frankierstreifentyp festlegen. Der Hebel für feuchte/trockene Frankierstreifen befindet sich rechts vom Druckermodul hinter dem Auffangbehälter.



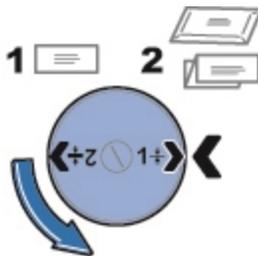
Drücken Sie den Hebel nach rechts für trockene Frankierstreifen oder selbstklebende Frankierstreifen.



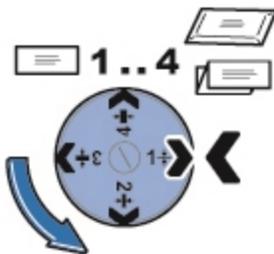
Drücken Sie den Hebel nach links für zu befeuchtende gummierte Frankierstreifen.

8. Im Auffangbehälter wird die Post nach der Frankierung gesammelt. Er befindet sich an der rechten Seite des Systems. Der hier abgebildete Auffangbehälter ist mit jedem System erhältlich. Ein optionaler Powerstacker ist ebenfalls verfügbar.
9. Die Druckköpfe produzieren das gedruckte Porto.
10. Während der Reinigung des Druckkopfes gelangt Tinte in den Tintenabfallbehälter. Die System benachrichtigt Sie, wenn der Behälter nahezu voll ist.
11. Die Befeuchterpad-Baugruppe befeuchtet die Klappen des Umschlags. Die Befeuchterpad-Baugruppe befindet sich im SendPro MailCenter-Systemen unterhalb des Befeuchterdecks. Um an diese Baugruppe zu gelangen, heben Sie den oberen Entriegelungshebel an, und ziehen Sie das Befeuchterdeck am blauen Griff, um es zu öffnen.

12. Der Stärkeknopf befindet sich unter der Abdeckung der Zuführung. Drehen Sie diesen Knopf zum Einstellen der Stärke von Umschlägen. Drehen Sie zum Einstellen den Knopf, bis der Pfeil der Knopflinien an dem Pfeil an der rechten Seite ausgerichtet ist (siehe Abbildung). Der Pfeil am Knopf rastet ein.
- SendPro MailCenter 1000 und SendPro MailCenter 2000-Systeme:
 - **Einstellung 1:** Verwenden Sie diese Einstellung für Postkarten / Poststücke, die 0,18 mm bis 9,52 mm dick sind.
 - **Einstellung 2:** Verwenden Sie diese Einstellung für Poststücke, die dicker sind als 9,52 mm bis zum Maximum von 15,9 mm Dicke



- SendPro MailCenter 3000-Systeme:
 - **Einstellung 1:** Verwenden Sie diese Einstellung für Postkarten und Poststücke mit einer Dicke von weniger als 6,35 mm .
 - **Einstellung 2:** Verwenden Sie diese Einstellung für Poststücke, die größer oder gleich 6,35 mm dick sind, aber weniger als 12,7 mm Dicke haben.
 - **Einstellung 3:** Verwenden Sie diese Einstellung für Poststücke, die größer oder gleich 12,7 mm dick sind, aber weniger als 15,9 mm Dicke haben.
 - **Einstellung 4:** Verwenden Sie diese Einstellung für Poststücke, die größer oder gleich 15,9 mm dick sind, aber weniger als 19 mm Dicke haben.



13. Die bewegliche Seitenführung an der Vorderseite des Zufuhrfachs dient zur Stabilisierung des Umschlags bei der Zuführung. Beachten Sie, dass die Seitenführung eine optionale Ausstattung des SendPro MailCenter-Systems ist.
14. Mit der Ein-/Austaste wird die System eingeschaltet. Er befindet sich links unten an der Umschlagzuführung.

15. Das Zufuhrfach ist der Bereich, in den die Umschläge eingelegt werden. Wenn Sie ein SendPro MailCenter 2000- oder SendPro MailCenter 3000-System haben, führt dies die Umschläge dem WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®)-Transportbereich zu.

Systemspezifikationen

Leistungsanforderungen

100-240 VAC, 50/60 Hz, 6,4-3,0 A

Betriebstemperatur:

Maximale Umgebungstemperatur 40° C

Systemabmessungen

SendPro MailCenter 1000

Länge: 953 mm

- Mit voll ausgezogenem Auffangbehälter plus: 394 mm
- Mit optionalem voll ausgezogenem Power-Stacker plus: 1207 mm

Tiefe mit geöffneter Druckerabdeckung: 597 mm

Höhe: 610 mm

SendPro MailCenter 2000

Länge: 1334 mm

- Mit voll ausgezogenem Auffangbehälter plus: 394 mm
- Mit optionalem voll ausgezogenem Power-Stacker plus: 1207 mm

Tiefe mit geöffneter Druckerabdeckung: 597 mm

Höhe: 610 mm

SendPro MailCenter 3000

Länge: 1549 mm

- Mit voll ausgezogenem Auffangbehälter plus: 394 mm
- Mit optionalem voll ausgezogenem Power-Stacker plus: 1207 mm

Tiefe mit geöffneter Druckerabdeckung: 597 mm

Höhe: 610 mm

Gewichte

SendPro MailCenter 1000: 50 kg

SendPro MailCenter 2000: 68 kg

SendPro MailCenter 3000: 75 kg

Kapazitäten, Funktionen und Durchsatz

Touchscreen-Display

- 15 Zoll

Zuführungstyp

- SendPro MailCenter 1000: Zuführung ohne dynamische Waage (HVF1).
- SendPro MailCenter 2000: Zuführung mit dynamischer Waage (HVF2)
- SendPro MailCenter 3000: Optionale dynamische Waage (HVF3)-Zuführung

Zufuhrfach

- SendPro MailCenter 1000 und SendPro MailCenter 2000: Standard - Briefpost und Großbriefe
- SendPro MailCenter 3000: Extra breites Zufuhrfach, Briefpost und Großbriefe

Kapazität der Schließeinrichtung

Etwa 3900 Poststücke mit einfacher Beilage

Schließtyp

Pumpenbetriebenes Pad mit Schließrollen

Drucker

- Hochgeschwindigkeits-Dual-Drucktechnologie, bei 1200 DPI (vertikal)
- Mono-Druckermodul – druckt Portoabdruck blau und schwarz.

Lebensdauer des Druckkopfes

800.000 Zyklen für vollständigen Frankierabdruck

Tintenpatrone

- Kleine Patrone: 8.000 Poststücke
- Mittlere Patrone: 18.000 Poststücke
- Große Patrone: 45.000 Poststücke

Lebensdauer der Tintenpatrone

- Lagerzeit: maximal 24 Monate ab Herstellungsdatum
- Verwendungsdauer: maximal 30 Monate ab Herstellungsdatum, einschließlich der Lagerzeit vor der ersten Verwendung

Frankierstreifen-Methode

- SendPro MailCenter 1000 und SendPro MailCenter 2000: Selbstklebende Streifenrolle
- SendPro MailCenter 3000: Selbstklebende oder gummierte Streifenrolle

Streifen

Frankierstreifenrolle, etwa 600 Freimachungsvermerke pro Rolle, ohne Werbegrafik

Durchsatz

Verschiedene Geschwindigkeitsoptionen verfügbar.

- SendPro MailCenter 1000: Ohne dynamische Waage, 3 Geschwindigkeiten, 145 (Standard), 160 und 180 Briefe/min
- SendPro MailCenter 2000: Ohne dynamische Waage, 3 Geschwindigkeiten, 145 (Standard), 160 und 180 Briefe/min
- SendPro MailCenter 2000: Mit dynamischer Waage: 3 Geschwindigkeiten, 70 (Standard), 90 und 110 Briefe/min
- SendPro MailCenter 3000: Ohne dynamische Waage, 4 Geschwindigkeitsoptionen, 165 (Standard), 220, 270 und 310 Briefe/min
- SendPro MailCenter 3000: Mit dynamischer Waage: 4 Geschwindigkeitsoptionen, 105 (Standard), 135, 170 und 205 Briefe/min

Dynamischer Wiegemodus-Gewichtskapazität

SendPro MailCenter 1000: NA

SendPro MailCenter 2000: 1000 g

SendPro MailCenter 3000: 1000 g

Auswurf

- Auffangbehälter (Standard)
- Power Stacker (optional)

High-Speed-Konnektivität

- 63,5 cm Standard LAN-Kabel
- Wireless LAN-Optionen

Peripherieoptionen

- Wiegeoptionen für kompakte Plattform: 7 kg. Kapazität
- Wiegeoptionen für externe Plattform: 12 kg, 35 kg Kapazität
- 1E31 Brother HL-L5100DN Berichts-Laserdrucker
- 1E32 Brother HL-L5210DN Berichts-Laserdrucker
- Barcode-Scannen für Kostenstellenverwaltung
- Optional: Kabellose Tastatur

Kuvertspezifikationen

Maße des Umschlags

Minimum

- 89 mm x 127 mm Postkartengröße

Maximum

- SendPro MailCenter 1000 und SendPro MailCenter 2000: 330 mm x 356 mm
- SendPro MailCenter 3000: 381 mm x 381 mm

Stärke des Umschlags

Minimum

- SendPro MailCenter 1000 und SendPro MailCenter 2000: 0,18 mm
- SendPro MailCenter 3000: 0,09 mm

Maximum

- SendPro MailCenter 1000 und SendPro MailCenter 2000: 16 mm
- SendPro MailCenter 3000: 19 mm

Klappenbreite des Umschlags zum Verschließen

Minimum

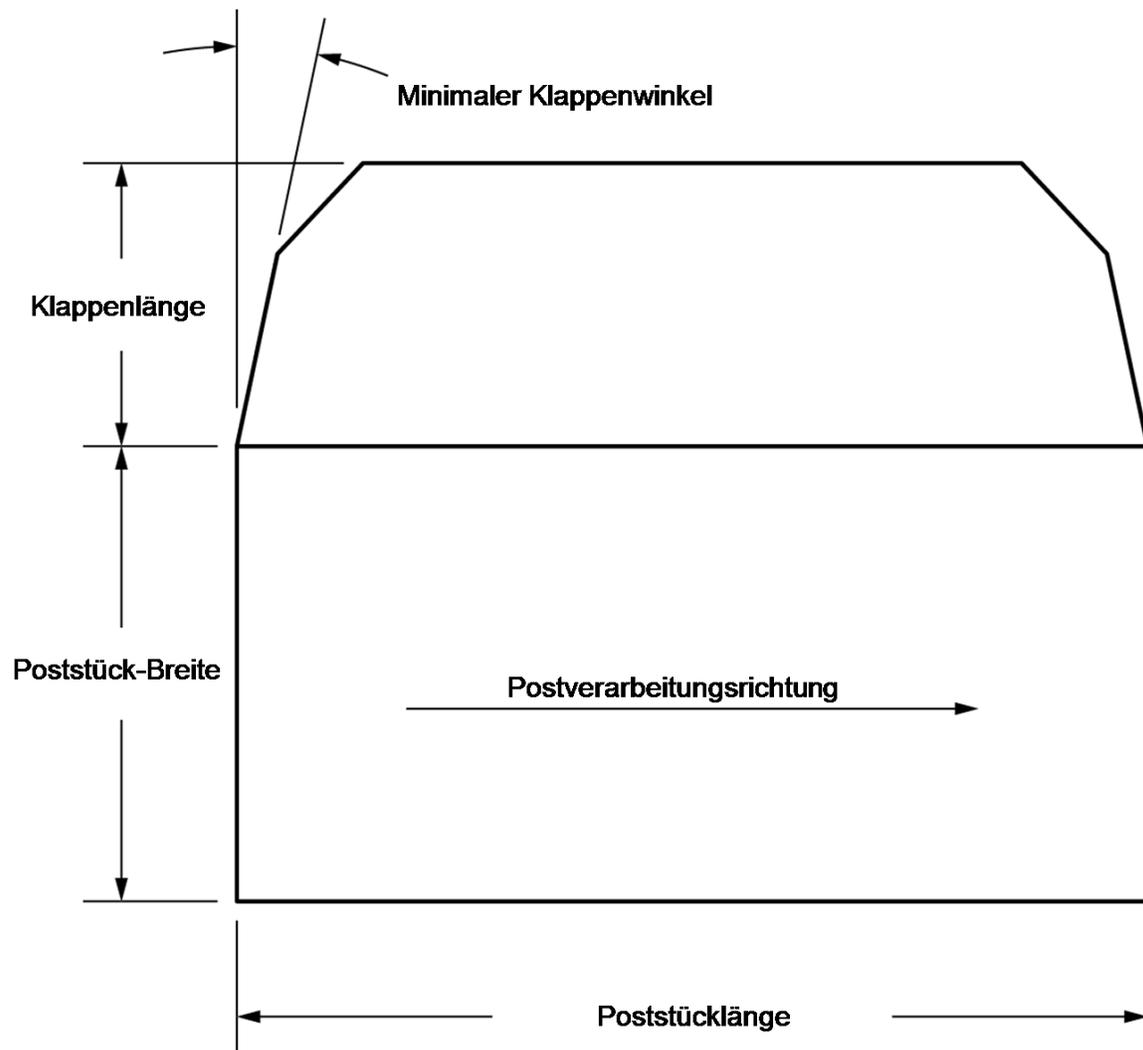
- 25 mm

Maximum

- SendPro MailCenter 1000 und SendPro MailCenter 2000: 76 mm
- SendPro MailCenter 3000: 98 mm

Winkel der Umschlagklappen zum Verschließen

- Für Kuverts mit einer Klappenlänge von 25 mm bis 60 mm beträgt der Klappenwinkel mindestens 18 Grad.
- Für Umschläge mit einer Klappenlänge von mehr als 60 mm zur maximalen Klappenlänge für das bestimmte Modell, beträgt der minimale Klappenwinkel 21 Grad.



Zulässige Umschlagmaterialien

Das Material muss seidenmatt sein. Dazu gehören u. a. (sofern in Ihrem Markt verfügbar):

- Standardumschlagpapier
- Selfmailer
- Dreifach gefaltete Post
- Vorverschlossene Umschläge

Profil der Umschlagklappen

- Geschäftlich (quadratisch und fürstlich)
- Briefqualität
- Monarch



Vorsicht:

Verwenden Sie keine Umschläge und Flyer aus Hochglanzmaterialien. Verwenden Sie auch keine Umschläge, die zu empfindlich sind (z. B. Luftpost Umschläge).

Manuelle Anpassungen

Möglicherweise müssen Sie die folgenden manuellen Anpassungen vornehmen, bevor Sie einen Job ausführen.

Für alle Systeme:

- Einstellen des Stärkenknopfes

Für optionale Funktionen:

- Einstellen der Seitenführung
- Einstellen des Hebels für feuchte/trockene Frankierstreifen
- Einstellen des Auffangbehälters

Sie können die Touchscreen-Anzeige in eine geeignete Position neigen, indem Sie sie nach oben, unten, links oder rechts bewegen. Wenn der Touchscreen nicht auf Ihre Berührung reagiert, können Sie auch den Touchscreen kalibrieren.

Dynamische Waage (Dynamischer Wiegemodus)/Formbasierter Tarif

Das Dynamischer Wiegemodus Modul verarbeitet gemischte Post (Post in verschiedenen Größen und Gewichten) und bestimmt den Portobetrag nach Gewicht und Maßen der einzelnen Umschläge.

Anzeigen der Bildschirmtastatur

Standardmäßig wird die Bildschirmtastatur verwendet, um Text im System einzugeben. Wenn Sie jedoch eine Tastatur an das System angeschlossen haben, ist diese der Standard für die Texteingabe.

Wenn die Tastatur ausgesteckt wurde, verbleibt das System im Modus „Tastatur angeschlossen“. Wenn Sie ein Feld für die Texteingabe auswählen, müssen Sie die Tastaturschaltfläche auswählen, um die Bildschirmtastatur anzuzeigen. Schalten Sie das System aus und wieder ein, um den Modus der angeschlossenen Tastatur zu beenden.

Fahren Sie das System herunter

Befolgen Sie diesen Vorgang, um das System korrekt herunterzufahren.

1. Wählen Sie **Einstellungen** in der rechten unteren Ecke des Startbildschirms.
2. Wählen Sie **Herunterfahren** zweimal.
3. Warten Sie, bis keine Meldung mehr auf dem Bildschirm angezeigt wird.

2 - Kostenstellenverwaltung

In diesem Abschnitt

Erstellen von Kostenstellen.....	21
Bearbeiten von Kostenstellen.....	22
Kostenstellendaten werden hochgeladen.....	23

Erstellen von Kostenstellen

Wenn in Ihrem System Benutzer aktiviert sind, steht diese Funktion nur Benutzern mit Supervisor-Zugriffsrechten zur Verfügung.

Wenn eine Kostenstelle in der Kostenstellenverwaltung erstellt wurde, kann der Name oder Code nur noch bearbeitet oder die Kostenstelle gelöscht werden, bevor Transaktionen für die Kostenstelle gebucht werden. Sobald Transaktionen für eine Kostenstelle gebucht wurden, können deren Name oder Code nicht mehr bearbeitet oder die Kostenstelle gelöscht, sondern nur noch inaktiv gesetzt werden.

Kostenstellennamen und -codes können nicht wiederverwendet werden, selbst wenn die Kostenstelle inaktiv ist.

1. Kostenstellen können auf zweierlei Weise erstellt werden:
 - durch auswählen von **Kostenstellen verwalten** im Frankieren-Feld auf der Startseite, oder
 - durch auswählen von **Kostenstellen** auf dem Bildschirm „Frankieren starten“ aus **Optionen** und dann **Neue Kostenstelle erstellen**.
2. Wählen Sie **Neue Kostenstelle erstellen**.
3. Wenn bereits Kostenstellen im Frankiersystem vorhanden sind, werden Sie aufgefordert, eine neue Kostenstelle zu erstellen oder eine Unterkostenstelle hinzuzufügen. Wählen Sie **Neue Kostenstelle erstellen**.
4. Geben Sie den Kostenstellennamen ein, und wählen Sie dann **OK** aus.
5. Wählen Sie das **Code** Feld aus. Geben Sie den Code für die Kostenstelle ein, und wählen Sie **OK** aus.
6. Geben Sie eine Beschreibung für die Kostenstelle ein (optional).
7. Wenn die obigen Schritte ausgeführt wurden, wählen Sie **OK** aus.
8. Vergewissern Sie sich, dass der Status auf **Aktiv** gesetzt ist.
9. Wenn Sie diese Kostenstelle mit einem Kennwort schützen möchten, wählen Sie das Feld „Kennwort“ aus. Kostenstellenkennwörter müssen aktiviert werden, um eine Kostenstelle mit einem Kennwort zu schützen.
 - a. Geben Sie das Kennwort ein, und wählen Sie **OK** aus.
 - b. Geben Sie das Kennwort erneut ein, um es zu bestätigen und wählen **OK** aus.
10. Wählen Sie **OK**.

11. Ein Dialogfeld mit der Meldung, dass die Kostenstelle erstellt wurde, wird geöffnet.
 - Wählen Sie **Neue Kostenstelle erstellen** wenn Sie eine weitere Kostenstelle erstellen möchten.
 - Wählen Sie **Unterkostenstelle zur vorhandenen Kostenstelle hinzufügen** wenn Sie eine Unterkostenstelle für diese Kostenstelle erstellen möchten. Unterkostenstellen sind eine optionale Funktion.

Bearbeiten von Kostenstellen

Sie können Kostenstellename, -code, -beschreibung, -status und -kennwort für alle Kostenstellen und Kostenstellenebenen in Ihrem Frankiersystem anzeigen oder bearbeiten.

Wenn in Ihrem System Benutzer aktiviert sind, steht diese Funktion nur Benutzern mit Supervisor-Zugriffsrechten zur Verfügung.

1. Kostenstellen können auf zweierlei Weise bearbeitet werden:
 - durch auswählen von **Kostenstellen verwalten** im Frankieren-Feld auf der Startseite, oder
 - durch auswählen von **Kostenstellen** auf dem Bildschirm „Frankieren starten“ **Optionen** auswählen und dann **Ausgewählte Kostenstelle bearbeiten**.
2. Wählen Sie **Kostenstelle bearbeiten**.
3. Wählen Sie die zu bearbeitende Kostenstelle und dann **OK**.
4. Wählen Sie das zu bearbeitende Kostenstellenattribut aus.
 - **Name der Kostenstelle, Unterkostenstelle oder untergeordneten Unterkostenstelle:** Wählen Sie diese Option aus, um den Namen der ausgewählten Kostenstelle zu ändern.
 - **Code:** Wählen Sie diese Option aus, um den der Kostenstelle zugewiesenen Code zu ändern.
 - **Beschreibung:** Wählen Sie diese Option aus, um die Beschreibung der Kostenstelle zu bearbeiten.
 - **Status:** Wählen Sie die entsprechende Option aus, um den Status (aktiv oder inaktiv) der Kostenstelle zu ändern.
Wenn Sie den Status einer Kostenstelle ändern, gilt diese Statusänderung für alle Unterkostenstellen und/oder untergeordneten Unterkostenstellen. Wenn Ihnen eine Eingabeaufforderung zur Bestätigung, dass die Statusänderung auf mehrere Kostenstellen angewendet werden soll, angezeigt wird, wählen Sie **Ja, auf alle anwenden** aus.
 - **Kennwort:** Wählen Sie diese Option aus, um eine Kostenstelle mit einem Kennwort zu schützen oder das vorhandene Kennwort zu bearbeiten. Kostenstellenkennwörter müssen aktiviert werden, um eine Kostenstelle mit einem Kennwort zu schützen.
5. Geben Sie die korrekte Information ein, und wählen Sie **OK** aus.

6. Wenn Sie die Kostenstelleninformationen bearbeitet haben, wählen Sie **OK** aus.
7. Wählen Sie **Fortfahren** aus, um zum Grundeinstellung Bildschirm oder „Kostenstelle auswählen“ zurückzukehren.

Kostenstellendaten werden hochgeladen

Wenn Sie die Kostenstellenverwaltung verwenden, müssen Sie Ihre Post- und Transaktionsdaten nach Pitney Bowes hochladen.

Wenn Sie Post- und Transaktionsdaten regelmäßig über den Tag verteilt hochladen, reduziert sich die Gesamtzeit für das Hochladen.

Wählen Sie **Kostenstellen verwalten** aus. Ihr Frankiersystem lädt ausstehende Transaktionen automatisch auf den Kostenstellenserver hoch.

3 - Konnektivität

In diesem Abschnitt

Netzwerk- und Verbindungsoptionen.....	25
--	----

Netzwerk- und Verbindungsoptionen

Die SendPro MailCenter bietet verschiedene Möglichkeiten, das System für die Verbindung mit Pitney Bowes zu konfigurieren.

- **Direkte Verbindung (direktes LAN Ethernet).** Dies ist wegen der Zuverlässigkeit die bevorzugte Verbindungsmethode und die häufigste Konfiguration in Büro-, Lager- und Postzentrums-umgebungen. Das neue SendPro MailCenter-System kann sich direkt mit einem offenen Port verbinden – einem sogenannten „Netzwerk-Drop“. Netzwerkknoten sind in allen Gebäuden vorhanden und stehen sehr oft für eine SendPro MailCenter-Verbindung zur Verfügung.
- **Verbindung über ein Wi-Fi-Netzwerk, wenn ein Zugriffspunkt verfügbar ist.** Wireless LAN (Verbindung mit einem Wi-Fi-Netzwerk) ist die zweithäufigste Verbindungsmethode und wird häufig verwendet, wenn für das Post- und Versandsystem kein Netzwerkanschluss verfügbar ist. Das System stellt über einen von Pitney Bowes bereitgestellten Drahtlosadapter eine Verbindung zum Wi-Fi-Netzwerk her. Der Drahtlosadapter wird über einen USB-Anschluss angeschlossen.
- **Verbindung über Wi-Fi-Netzwerk, wenn kein Zugriffspunkt verfügbar ist.** Sie benötigen Wireless LAN und einen Drahtlosrouter, wenn sich in Reichweite des Systems kein Zugriffspunkt befindet. (Ein Zugriffspunkt ist wie ein Sender, bei dem Drahtlossignale vom Netzwerk erfasst werden.) Diese Drahtlosoption von Pitney Bowes umfasst das USB-Drahtlosgerät und den Drahtlos-Zugriffspunkt für das Netzwerk.
- **Verbindung über ein Breitbandmobilfunknetz.** Die 4G-Mobilfunkoption bietet die für eine direkte 4G-Verbindung des Frankiersystems mit dem Internet ohne lokales Netzwerk benötigte Hardware. Für die 4G-Mobilfunkoption ist eine Netzabdeckung des von Pitney Bowes bezeichneten Mobilfunkanbieters erforderlich (es fällt eine Abonnementgebühr an).

4 - Frankieren

In diesem Abschnitt

Postdurchlauf.....	27
Symbole und Schaltflächen des Bildschirms „Frankieren starten“.....	27
Optionen auf dem Bildschirm „Frankieren starten“.....	29
Postdurchlauf – Schritt für Schritt.....	30
Verarbeiten von Post mit unterschiedlichen Formen und Gewichten..	31
Ändern von Versandart, Frachtführer oder besonderen Zusatzleistungen.....	32
Auswählen von Zuschlägen beim Postdurchlauf.....	33
Hinzufügen und Bearbeiten von globalen Zuschlägen.....	35
Aktivieren des Numerators.....	35
Hinzufügen oder Ändern der Premium Adress ID.....	36
Einsatz des AM Portals.....	36
Hinzufügen von Empfänger- oder Absenderadressen.....	50
Bearbeiten oder Löschen von Empfänger- oder Absenderadressen..	51

Postdurchlauf

Auf dem Bildschirm „Frankieren starten“ können Sie den Job auswählen oder die aktuellen Jobeinstellungen überprüfen.

Wenn im System Kostenstellen aktiviert sind, müssen Sie eine Kostenstelle auswählen, bevor Sie einen Postjob ausführen.

1. Wählen Sie **Frankieren starten**. Drücken Sie auf diese Schaltfläche im Frankieren-Feld auf der Startseite.
2. Vergewissern Sie sich, dass der entsprechende Job auf dem Bildschirm Frankieren starten offen ist.
3. Legen Sie die Umschläge ein.
4. Überprüfen Sie den Portobetrag auf dem Bildschirm.
5. Überprüfen Sie die SchließEinstellung.
6. Wählen Sie **Start** oder **Streifen** aus, um den Job auszuführen.

Symbole und Schaltflächen des Bildschirms „Frankieren starten“

Schaltfläche, Symbol oder Link	Berühren oder Auswählen:
Symbol für Frankierstreifenvorschau 	Zum Anzeigen einer Vorschau des zu druckenden Frankierstreifens.
Bild für Frankierstreifenvorschau 	Zum Öffnen des Bildschirms „Kuvert bearbeiten“, damit Sie Änderungen am Frankierstreifen vornehmen können.

Schaltfläche, Symbol oder Link	Berühren oder Auswählen:
<p>Symbol für Umschlagvorschau</p> 	<p>Zum Anzeigen einer Vorschau des zu druckenden Umschlags.</p>
<p>Bild für Umschlagvorschau</p> 	<p>Zum Öffnen des Bildschirms „Kuvert bearbeiten“, damit Sie Änderungen am Umschlag vornehmen können.</p>
<p>Bild für Portobetrag</p> 	<p>Gibt den aktuellen Portobetrag an.</p>
<p>Datumbild</p> 	<p>Zum Öffnen des Dialogfelds „Datum drucken“ auf dem Bildschirm „Kuvert bearbeiten“, damit Sie das auf Frankierstreifen oder Umschläge gedruckte Datum ändern können.</p>
<p>Schaltfläche „Start“</p> 	<p>Wenn der Job ausgewählt und Umschläge eingelegt wurden, wird der Job gestartet.</p>

Schaltfläche, Symbol oder Link	Berühren oder Auswählen:
Schaltfläche „Streifen“ 	Wenn der Job ausgewählt und bereit ist, wird der Job ausgeführt.
Wiegesymbol 	Mithilfe des Wiegesymbols wird der Bildschirm Wiegemethode geöffnet. Die Form dieses Symbols hängt von der Wiegemethode des aktuellen Jobs ab.
Schließenrichtungssymbol 	Mithilfe des Schließenrichtungssymbols wird der Bildschirm Verschlussmethode geöffnet. Die hier gezeigten Symbole weisen darauf hin, dass das Verschießen aktiviert ist.

Optionen auf dem Bildschirm „Frankieren starten“

Wählen Sie **Optionen** unten auf dem Bildschirm „Frankieren starten“ und wählen Sie die entsprechende Option aus.

- **Testexemplar drucken** - Ein Umschlag oder Frankierstreifen wird gedruckt, sodass Sie sehen können, wie der Umschlag oder der Frankierstreifen aussieht. Werbegrafiken Elemente, die für den aktuellen Job auf dem Poststück gedruckt werden.
- **Angeschlossene Waage nullstellen** - Dies stellt sicher, dass die angeschlossene Waage Null anzeigt, wenn sich kein Poststücke darauf befindet.
- **Neuen Job anlegen** - Wählen Sie diese Option aus, um einen neuen Job zu erstellen.
- **Warnung Hoher Wert** - Stellen Sie einen Wert ein, bei dem das Frankiersystem warnt, dass Sie einen Portowert eingegeben haben, der höher ist als der hier eingestellte Betrag. Diese Funktion verhindert, dass Sie versehentlich einen zu hohen Portobetrag drucken.

- **Vorwahlzähler anzeigen** - stellen Sie einen Wert ein, wenn Sie eine bestimmte Menge an Umschlägen benötigen, die das Frankiersystem verarbeiten soll. Diese Funktion ist für den Durchlauf von festgelegten Postchargen nützlich.

Postdurchlauf – Schritt für Schritt

Auf dem Bildschirm „Frankieren starten“ können Sie den Job auswählen oder die aktuellen Jobeinstellungen überprüfen. Auf diesem Bildschirm wird auch die verarbeitete Post gezählt. Weitere Informationen finden Sie unter [Symbole und Schaltflächen des Bildschirms „Frankieren starten“](#). für eine Zusammenfassung der Bildschirmsymbole.

Wenn im System Kostenstellen aktiviert sind, müssen Sie eine Kostenstelle auswählen, bevor Sie einen Postjob ausführen.

1. Wählen Sie **Frankieren starten**. Drücken Sie auf diese Schaltfläche im Frankieren-Feld auf der Startseite.
2. Wählen Sie mithilfe der verfügbaren Job-Registerkarte (oder Jobs) einen aus, oder öffnen Sie einen weiteren Job mit der **Job öffnen** Registerkarte entlang des oberen Bildschirmrands.
3. Überprüfen Sie die aktuellen Jobeinstellungen, die im Listenfeld Versandinformationen auf der linken Seite des Bildschirms „Frankieren starten“ angezeigt werden. Um eine der Einstellungen zu ändern, wählen Sie das betreffende Element aus, z. B. wählen Sie **Versandart** um die Versandart zu ändern.

Weiterführende Informationen

- Zur Änderung der Wiege- oder Verschleißmethode drücken Sie auf die entsprechende Schaltfläche im Bildschirm „Frankieren starten“
 - Um die Anzahl von Umschlägen oder Frankierstreifen, die für diesen Job zu drucken sind, zu ändern, wählen Sie auf dem Bildschirm „Frankieren starten“ die Registerkarte „Umschlag“ oder „Frankierstreifen“ aus.
4. Um Änderungen am Umschlag oder an den Elementen, die auf den Umschlag gedruckt werden, vorzunehmen, wählen Sie **Kuvert bearbeiten** auf der Registerkarte Frankieren starten aus. Der Bildschirm „Kuvert bearbeiten“ wird geöffnet.
 5. Um die Geschwindigkeit, mit der Post verarbeitet wird, zu ändern, wählen Sie **Systemgeschwindigkeit** aus dem Listenfeld Versandinformationen aus.
 6. Um eine Vorschau des Umschlags anzuzeigen, wählen Sie **Vollständige Vorschau anzeigen** unten auf dem Bildschirm „Kuvert bearbeiten“ aus.
 7. Um andere mögliche Optionen anzuzeigen (z. B. Drucken eines Probepoststücks), wählen Sie **Optionen** am unteren Rand des Bildschirms aus.

- Legen Sie Umschläge ein, und drücken Sie **Start** oder beim Drücken auf Frankierstreifen drücken Sie **Streifen**.

Weiterführende Informationen

- Wenn Sie noch keine Umschläge in das Zufuhrfach eingelegt haben, oder wenn Sie weitere Poststücke einlegen müssen, wird diese Meldung auf dem Bildschirm „Frankieren starten“ angezeigt **Warten auf Kuvert**.
 - Wenn Sie eine bestimmte Zeit lang keine Umschläge eingelegt haben, wird die Zuführung angehalten und die Meldung **Wird gestoppt...** erscheint.
- Wenn das Frankiersystem die Poststücke verarbeitet, verfolgt es die Anzahl von Poststücken und den Gesamtportobetrag. Um den Stückzähler zu prüfen oder zu löschen, wählen Sie **Rücksetzbarer Zähler** unten auf dem Bildschirm „Frankieren starten“ aus.
 - Wenn ein Umschlag oder Frankierstreifen während des Druckens stecken bleibt, wird das Frankiersystem angehalten und der Ort des Staus angezeigt. Wenn Sie den Stau behoben haben, können Sie einen weiteren Umschlag oder Frankierstreifen drucken.
 - Um vorgenommene Änderungen für diesen Job zu speichern, wählen Sie **Speichern** oder **Speichern unter** oben auf dem Bildschirm „Frankieren starten“ aus.

Verarbeiten von Post mit unterschiedlichen Formen und Gewichten

Für einige Versandarten gilt: Deutsche Post AG Bemessung des Preises des Poststücks sowohl nach Gewicht als auch nach Form. Systeme mit dynamischem Wiegemodus (Formbasierter Tarif) können das Poststück beim Durchlauf durch das System wiegen und messen, wenn Auto Versandart ausgewählt ist.

- Öffnen Sie den entsprechenden Job.
- Vergewissern Sie sich, dass die Wiegemethode auf Dynamischer Wiegemodus festgelegt ist.
- Wählen Sie **Versandart** im Listenfeld „Versandinformationen“ und wählen Sie die Option für Auto aus . Wählen Sie ggf. aus der Liste „Zusatzleistungen“ rechts auf dem Bildschirm weitere Services aus.
- Wählen Sie **OK**.
- Legen Sie die Post in die Zuführung.
- Wählen Sie **Start** um mit dem Postdurchlauf zu beginnen.

Das Poststück wird vom Frankiersystem eingezogen und gewogen. Während des Durchlaufs werden Stärke, Länge und Breite des Umschlags gemessen. Je nach Gewicht und Maßen wird der entsprechende Portopreis ausgewählt und das Porto berechnet.

Wenn aufgrund von Gewicht oder Maßen das Porto eines Poststücks nicht berechnet werden kann, verwenden Sie die angeschlossene Waage, und geben Sie die entsprechende Versandart manuell ein.

Eine detaillierte Beschreibung der Postdienste finden Sie auf der Deutsche Post AG Webseite.

Ändern von Versandart, Frachtführer oder besonderen Zusatzleistungen

Führen Sie folgende Schritte aus, um die in Ihrem SendPro MailCenter verfügbaren Versandarten und Services anzuzeigen und auszuwählen.

1. Wählen Sie **Frankieren starten**. Drücken Sie auf diese Schaltfläche im Frankieren-Feld auf der Startseite.
2. Um die im System verfügbaren Versandarten und Services anzuzeigen und auszuwählen, öffnen Sie einen Postjob, und wählen Sie **Versandart** im Listenfeld Versandinformationen des Bildschirms Frankieren starten aus.
3. Wählen Sie **Alle Versandarten und Zusatzleistungen** aus Drücken Sie auf die Registerkarte Versandarten und Services. Wenn Sie diese Registerkarte auswählen, wird die zuletzt ausgewählte Versandart angezeigt. Um die ausgewählte Versandart und alle zugehörigen Services zu löschen, wählen Sie **Zurück** innerhalb dieser Registerkarte aus.

4. Wählen Sie die Versandart aus dem Listenfeld „Versandart“ aus.

Weitere Informationen zum Auswählen einer Versandart:

- Wenn der Versandart weitere Unterversandarten zugeordnet sind, ist sie mit einem Pluszeichen (+) versehen. Durch auswählen der Versandart werden die Unterversandarten im Listenfeld „Versandart“ angezeigt.
 - Wenn vor der Versandart eine Optionsschaltfläche angezeigt wird, wird der Portobetrag im Allgemeinen nach dem Versandartnamen angezeigt.
 - Durch auswählen der Schaltfläche „Zurück“ im Listenfeld „Versandart“ kehren Sie wieder auf die vorherige Versandartebene zurück. Wenn Sie beispielsweise DP-AG VAS > Brief, auswählen, wählen **Zurück** bringt Sie zum Listenfeld „Versandart“.
 - Wenn für die Versandart zusätzliche Informationen erforderlich sind, werden nach dem Namen Auslassungspunkte "..." angezeigt. Wenn Sie diese Versandart auswählen, werden Sie aufgefordert, zusätzliche Informationen einzugeben.
 - Wenn Sie eine Versandart auswählen, werden die Faktoren für die Tarifwahl zu dieser Versandart im Listenfeld links auf dem Bildschirm „Frankieren starten“ angezeigt. Um einen dieser Faktoren zu ändern, wählen Sie den gewünschten Punkt im Listenfeld aus.
 - Wenn für eine Versandart besondere Zusatzleistungen verfügbar sind, werden diese im Listenfeld „Zusatzleistungen“ angezeigt. Um eine Zusatzleistungen auszuwählen, berühren Sie das Kontrollkästchen für die betreffenden Zusatzleistungen.
 - Wenn Sie eine Versandart oder einen Service auswählen, die/das mit der Wiegemethode, dem Gewicht eines Poststücks, das sich aktuell auf der Waage befindet, einem manuell eingegebenen Gewicht oder Portobetrag oder einem Ziel nicht entspricht, wird ein Dialogfeld geöffnet, in dem Sie zum Ändern des Poststücks aufgefordert werden. Wenn beispielsweise die Wiegemethode nicht kompatibel ist, werden Sie aufgefordert, eine neue Methode auszuwählen.
5. Wählen Sie aus dem Listenfeld „Zusatzleistungen“ für die Versandart verfügbare Zusatzleistungen aus.
6. Wählen Sie **OK**.

Auswählen von Zuschlägen beim Postdurchlauf

Führen Sie folgende Schritte aus, um im ausgewählten Job auf dem Bildschirm „Frankieren starten“ Zuschläge hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu entfernen. Stellen Sie vor Beginn sicher, dass der korrekte Job auf dem Bildschirm „Frankieren starten“ geöffnet und ausgewählt ist.

Wenn Sie während eines Postdurchlaufs einen Zuschlag auswählen, werden die globalen Zuschläge im System (sofern vorhanden) übergangen. Wenn Sie den Job schließen, den Job neu laden oder den Batch beenden, wird das System wieder auf die globalen Zuschlageinstellungen zurückgesetzt.

Alle drei globalen Zuschläge müssen ausgewählt werden, damit die Zuschloptionen auf dem Bildschirm „Frankieren starten“ angezeigt werden.

Bearbeiten von Zuschlägen

Wenn Sie einen bestimmten Zuschlag bearbeiten wollen:

1. Wählen Sie den zu bearbeitenden Zuschlag im Listenfeld „Versandinformationen“.
2. Geben Sie im angezeigten Feld den entsprechenden Wert ein.
3. Wählen Sie aus, wie der Wert angewendet werden soll.
 - Wählen Sie **Zuschlag** wenn Sie die Kosten für das Poststück erhöhen möchten.
 - Wählen Sie **Nachlass** wenn Sie von den Kosten des Poststücks einen Betrag subtrahieren möchten.
4. Wählen Sie **OK** aus, um zum Bildschirm „Frankieren starten“ zurückzukehren.

Hinzufügen oder Entfernen von Zuschlägen

Wenn Sie einen Zuschlag hinzufügen oder entfernen wollen:

1. Wählen Sie **Zuschlag hinzufügen oder entfernen...**Der Bildschirm „Zuschläge anwenden“ wird geöffnet.
2. Wählen Sie die Zuschlagmethoden nach Bedarf aus oder ab. Wenn der Zuschlagname ausgewählt ist, wird im Kontrollkästchen neben dem Namen ein Häkchen angezeigt. Wenn Sie einen Zuschlag auswählen, wird das Dialogfeld „Zuschlag bearbeiten“ geöffnet.
 - a. Geben Sie im angezeigten Feld den entsprechenden Wert ein.
 - b. Wählen Sie aus, wie der Wert angewendet werden soll.
 - Wählen Sie **Zuschlag** wenn Sie das Porto für das Poststück oder die Transaktion erhöhen möchten.
 - Wählen Sie **Nachlass** wenn Sie einen Betrag vom Portobetrag für das Poststück oder die Transaktion subtrahieren möchten.
 - c. Wählen Sie **OK**.
3. Wenn Sie wieder zu den globalen Zuschlageinstellungen wechseln möchten, wählen Sie **Zu Zuschlageinstellungen zurückkehren** aus.
4. Wählen Sie **OK** aus, um zum Bildschirm „Frankieren starten“ zurückzukehren.

Hinzufügen und Bearbeiten von globalen Zuschlägen

Sie können globale Zuschläge oder Zuschläge für einzelne von dem Frankiersystem verarbeitete Transaktionen erstellen.

Hinweis Wenn in Ihrem System Benutzer aktiviert sind, steht diese Funktion nur Benutzern mit Supervisor-Zugriffsrechten zur Verfügung.

1. Wählen Sie **Kostenstellen verwalten** im Frankieren-Feld auf der Startseite
2. Wählen Sie **Zuschlag**.
3. Wählen Sie die Zuschlagmethoden nach Bedarf aus oder ab.
4. Um einen Zuschlagwert zu bearbeiten, wählen Sie **Ändern** aus.
 - a. Geben Sie im angezeigten Feld den entsprechenden Wert ein.
 - Wählen Sie einen Wert über Null, wenn Sie den Zuschlag für das Poststück, den Versand oder die Transaktion erhöhen möchten.
 - Wählen Sie einen Wert unter Null, wenn Sie den Zuschlag für das Poststück oder die Transaktion verringern möchten.
 - b. Wählen Sie **OK**.
5. Wählen Sie **Weiter** aus, um die Änderungen anzuwenden und zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren. Vorhandene Jobs werden nicht mit dem globalen Zuschlag aktualisiert. Nur bei neuen Postdurchlaufjobs wird der globale Zuschlag erhoben.

Aktivieren des Numerators

Der Numerator ist ein Vorwärts- oder Rückwärtszähler pro Job. Sie können die Funktion „Numerator“ auswählen, um sie in einem Postjob oder einem Nur Werbegrafiken-Job anzuzeigen. Sie können zwischen Werten von 1 und 999.999 Stück zählen.

Bei einem Job Nur Werbegrafik kann der Numerator-Druck beliebig innerhalb der verfügbaren Druckzone positioniert werden. Bei einem Postjob wird die Positionierung des Numerator-Drucks durch das System eingeschränkt, sodass sie akzeptabel ist für die Deutsche Post AG.

1. Wählen Sie **Frankieren starten** im Frankieren-Feld auf der Startseite.
2. Wählen Sie **Kuvert bearbeiten** unter dem Umschlagsymbol.
3. Wählen Sie **Numerator Zähler** auf der linken Seite des Bildschirms.
4. Der Numerator-Zähler wird angezeigt. Wählen Sie **Ein**.
5. Sie können dann den Zähler zurückstellen oder **Startzeitpunkt** auswählen.

6. Wählen Sie **OK** wenn Sie die gewünschten Informationen eingegeben haben. Sie kehren zum Bildschirm „Frankieren starten“ zurück. Der **Numerator** beginnt mit dem Durchnummerieren der zu frankierenden Post Frankiersystem.

Hinzufügen oder Ändern der Premium Adress ID

Premiumadress ist ein Adressprüfungsservice der Deutsche Post AG. Wenn das Poststück einen entsprechenden Vermerk trägt, ist dieser Service in mehreren Produktvarianten verfügbar. Deutsche Post AG benachrichtigt Sie über Adresskorrekturen.

Jedem neuen Premiumadress-Job wird eine Standard-Premiumadress-ID von 1 zugewiesen. Sie können Premiumadress-IDs auf dem Bildschirm Frankieren starten hinzufügen oder ändern. Wählen Sie dazu die Versandart und Premiumadrs VAS oder Non VAS. Die vorhandene Premiumadress-ID ist als Job-Eigenschaft in der Postinformationsgruppe sichtbar.

1. Wählen Sie **Frankieren starten** im Frankieren-Feld auf der Startseite
2. Wählen Sie **Versandart** auf der linken Seite des Bildschirms.
3. Wählen Sie **PremiumadrsVAS** oder **PremiumadrsNVA** wie gewünscht aus.
4. Wählen Sie die gewünschte Versandart aus der Optionsliste.
5. Wählen Sie **OK**.

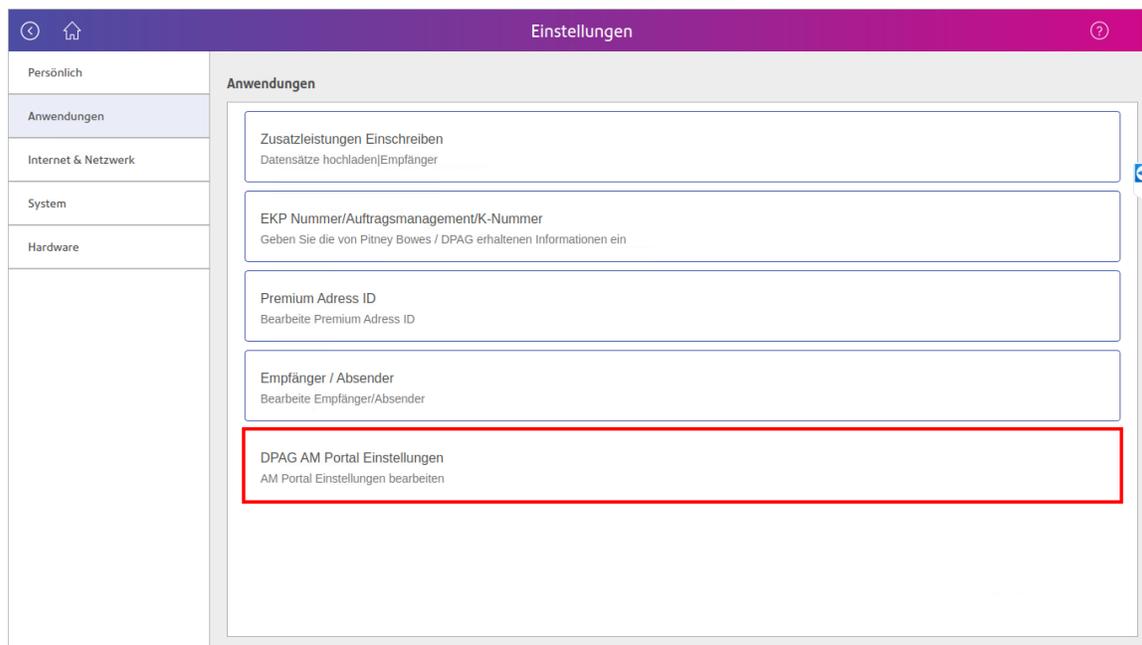
Einsatz des AM Portals

Der Zweck der Verwendung von Auftragsnummern über das AM Portal ist der Erhalt von Rabatten der Deutsche Post AG. Sie müssen eine Auftragsnummer vom Deutsche Post AG AM Portal anfordern. Sie geben die Auftragsnummer während des Postdurchlaufs ein. Die Auftragsnummer ist dann im gedruckten 2D-Matrixcode auf den Poststücken enthalten.

Sie müssen eine PLZ-Sortierung durchführen oder einen Konsolidierer damit beauftragen. Ihre Post wird dann in Deutsche Post AG DPAG Sortierzentrum eingeliefert. Die Deutsche Post AG scannt jedes gedruckte Poststück und Sie erhalten einen Rabatt für alle Poststücke, die den Deutsche Post AG Anforderungen entsprechen.

1. Der erste Schritt besteht darin, Ihre AM Portal Anmeldedaten zu speichern. Bereitgestellt von der Deutsche Post AG. Es sind dieselben Anmeldedaten, die Sie auch für die Anmeldung auf der AM Portal-Webseite verwenden. Denken Sie daran, wenn Sie das Passwort für das AM Webportal der Deutsche Post AG ändern, müssen Sie dies auch auf dem Frankiersystem eingeben.

2. **Einstellungen** auswählen.
3. **Anwendungen** auswählen.
4. **Deutsche Post AG AM Portal Einstellungen** auswählen.



5. Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein. Sie haben auch die Möglichkeit, einen Zeitpunkt festzulegen, zu dem eine Auftragsnummer automatisch vom System geschlossen werden soll. Diese Funktion wurde entwickelt, um Auftragsnummern automatisch zu schließen, wenn Sie vergessen, sie selbst zu schließen. Das Frankiersystem muss zu diesem Zeitpunkt ebenfalls eingeschaltet sein.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) application. On the left is a navigation menu with categories: 'Persönlich', 'Anwendungen', 'Internet & Netzwerk', 'System', and 'Hardware'. The main content area is titled 'Benutzeranmeldeinformationen' (User login information). It contains two input fields: 'Benutzername' (Username) and 'Kennwort' (Password), both highlighted with a red box. To the right of these fields is a time selection control for 'Uhrzeit zum Schließen der Auftragsnummer' (Time to close order number), set to 18:00, also highlighted with a red box. Below this is the 'Bestelloptionen' (Order options) section, which has two radio button options: 'Ausgewählte Auftragsnummer die in allen Jobs verwendet wird' (Selected order number used in all jobs) and 'Speichern und Abrufen von Auftragsnummern mit Jobs' (Save and retrieve order numbers with jobs).

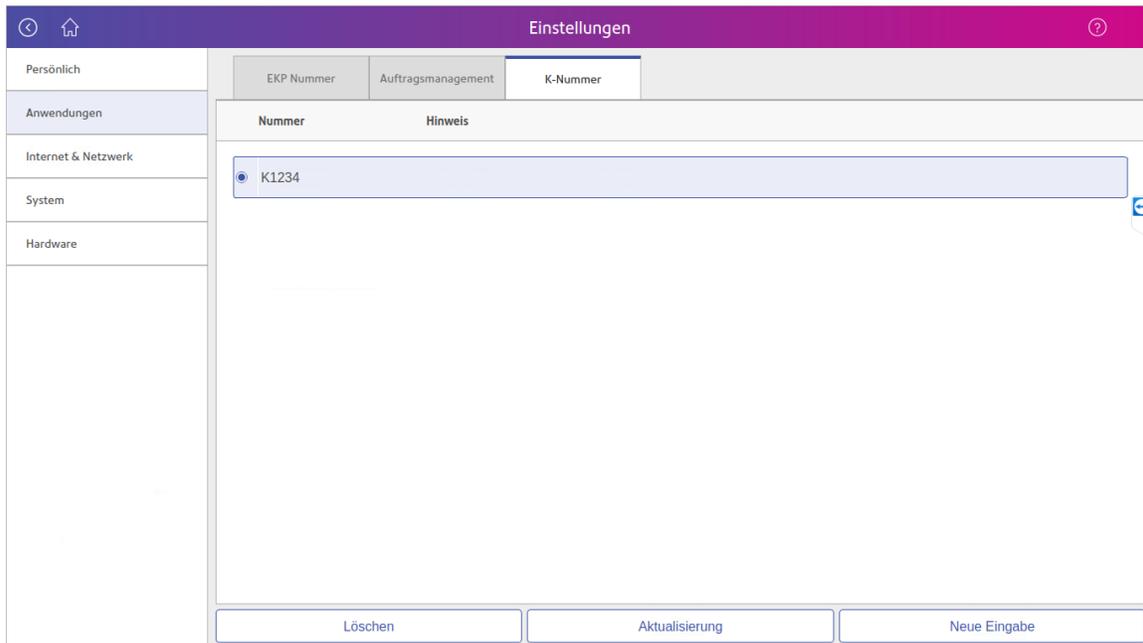
6. Wählen Sie eine der beiden Optionen aus
 - **Ausgewählte Auftragsnummer die in allen Jobs verwendet wird** um die Auftragsnummer in allen Jobs zu verwenden oder
 - Wählen Sie **Speichern und Abrufen von Auftragsnummern mit Jobs** um die Auftragsnummer in Einzeljobs zu verwenden. Verwenden Sie diese Methode, wenn Sie mehrere Auftragsnummern pro Tag in verschiedenen Jobs verwenden möchten.
7. **Anwendungen** auswählen.

8. **EKP Nummer/Auftragsmanagement/K-Nummer** auswählen. Geben Sie Ihre EKP Nummer ein.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) application. The top bar is purple with a home icon, a back arrow, and a help icon. Below the bar, there are three tabs: 'EKP Nummer', 'Auftragsmanagement', and 'K-Nummer'. The 'EKP Nummer' tab is active. On the left, there is a sidebar with categories: 'Persönlich', 'Anwendungen', 'Internet & Netzwerk', 'System', and 'Hardware'. The main content area displays a table with columns 'Nummer', 'Typ', and 'Hinweis'. A single row is visible with a selected radio button, a masked number, 'Meine EKP', and 'My EKP'. At the bottom, there are buttons for 'Löschen', 'Aktualisierung', and 'Neue Eingabe'.

Nummer	Typ	Hinweis
<input checked="" type="radio"/> [Masked]	Meine EKP	My EKP

- Wählen Sie die Registerkarte K-Nummern aus, um die K-Nummer des Konsolidierers einzugeben. Die K-Nummer erhalten Sie vom Konsolidierer. Sie müssen den Buchstaben **K** mit einfügen. Zum Beispiel K7654. Bei der Eingabe einer neuen K-Nummer können nur ein großes K und eine vierstellige Zahl eingegeben werden. Sie sollten die K-Nummer immer über den Button **Aktualisierung** ändern.



- Wählen Sie **Startseite** aus, um zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren.
- Frankieren starten** auf dem Grundeinstellung Bildschirm auswählen.

12. Wenn die AM Portal-Funktion aktiviert wurde, sind drei Eingabefelder vorhanden.

The screenshot shows the 'Frankieren starten' interface. The 'Versandinformation' section contains the following fields:

- Versandart: DP-AG VAS Brief Inland Kompakt 1,00 €
- Auftragsnummer: Keine** (highlighted with a red border)
- EKP: 0123456789** (highlighted with a red border)
- K-Nummer: Keine** (highlighted with a red border)

Other visible information includes 'Kostenstellenverwaltung' with 'Berlin' selected, 'Wiegen' at 0,000kg, and 'Streifenmenge' at 1. The bottom status bar shows 'Guthaben im System: 76,50 €' and 'Rücksetzbarer Zähler: 275'.

13. Um eine Auftragsnummer zu erhalten, wählen Sie aus **Auftragsnr. anfordern** aus.

14. Einige der EKP-Felder sind bereits mit der Meine EKP-Nummer ausgefüllt.

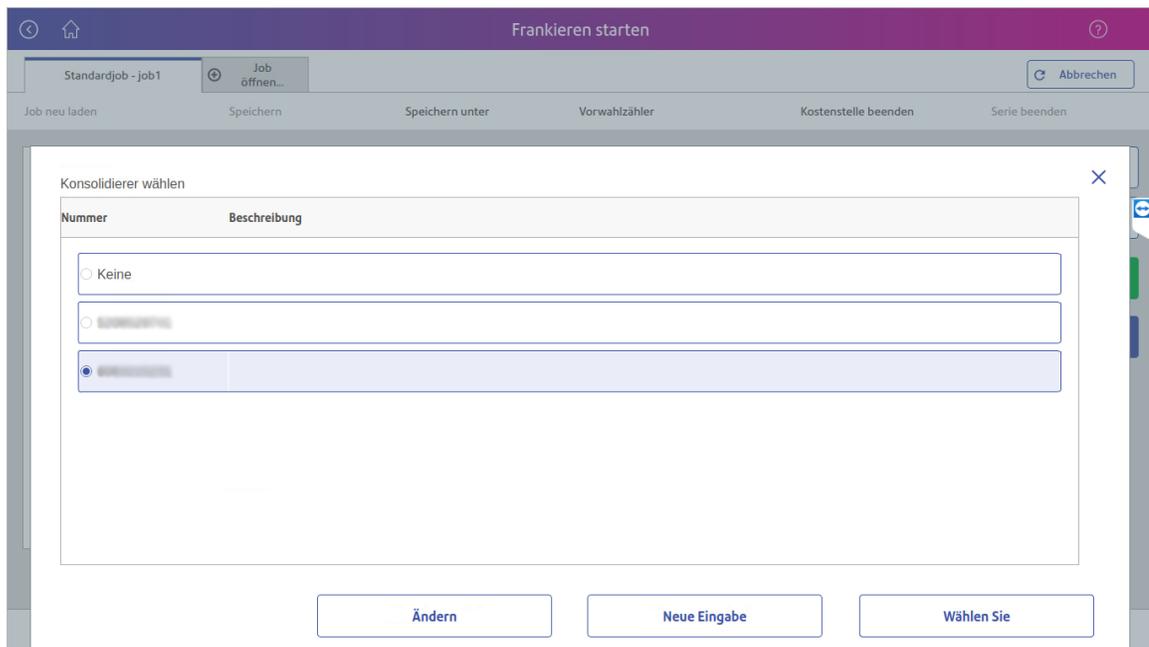
The screenshot shows the 'Frankieren starten' interface with the 'Auftragsnr. anfordern' dialog box open. The dialog contains the following fields:

- Kombination: (empty)
- Name Auftragsnummer: (empty)
- Einlieferungsdatum: 23.09.24
- EKP Zahler/Debitor: 0123456789** (highlighted with a red border)
- EKP Einlieferer: (empty)
- DPAG Sortierzentrum: (empty)
- EKP Konsolidierer: Keine
- Andere EKP: Keine
- EKP Rolle: Keine
- EKP Datensender: 0123456789** (highlighted with a red border)
- K-Nummer: Keine
- EKP Absender: 0123456789** (highlighted with a red border)
- Laufzeitrabatt verwenden

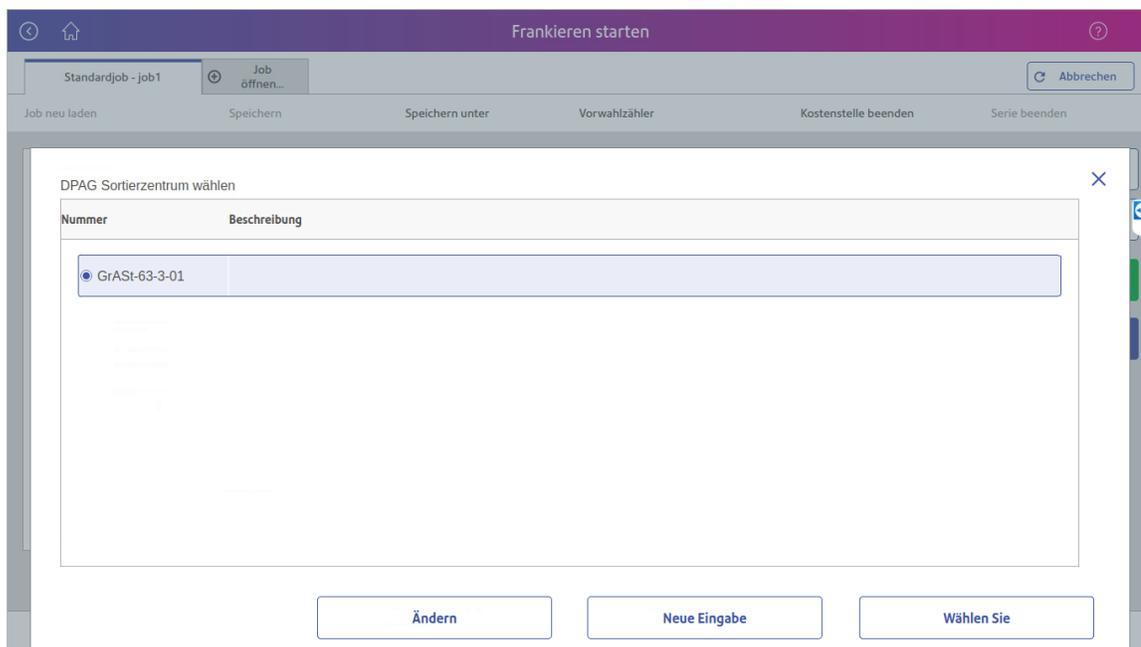
Buttons at the bottom of the dialog are 'Kombination speichern', 'Auftragsnr. anfordern', and 'Abbrechen'.

15. Wählen Sie **EKP Einlieferer** und entweder:

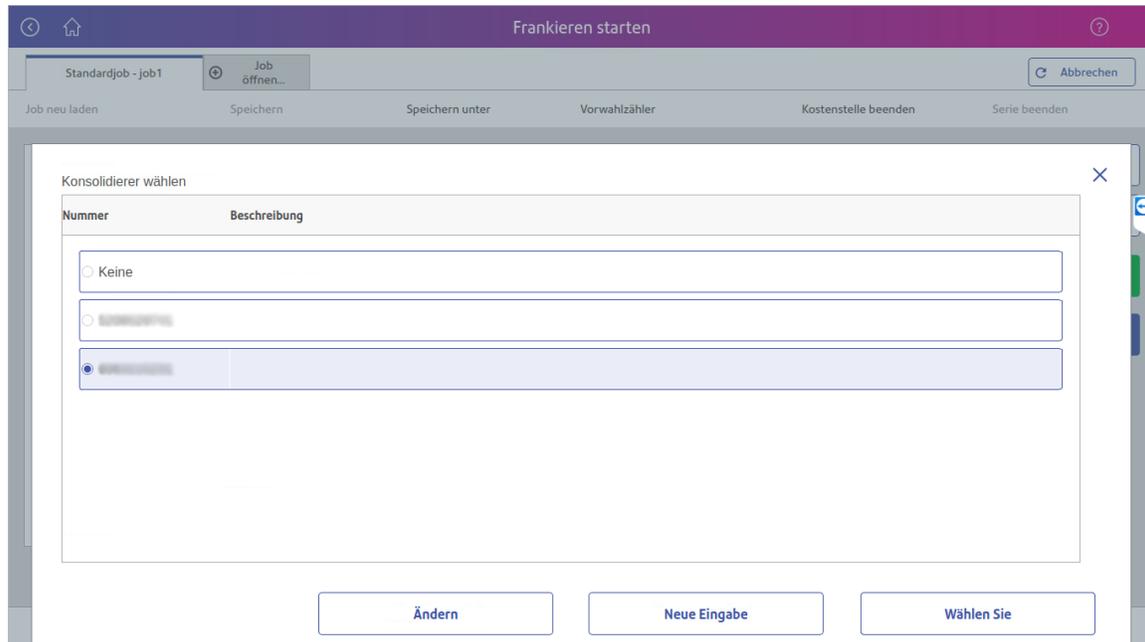
- Wählen Sie eine vorhandene Einlieferernummer, und drücken Sie **Auswählen** zur Bestätigung oder
- Wählen Sie **Neue Eingabe** um eine neue Einlieferernummer hinzuzufügen. Wählen Sie **Aktualisierung** zur Bestätigung.



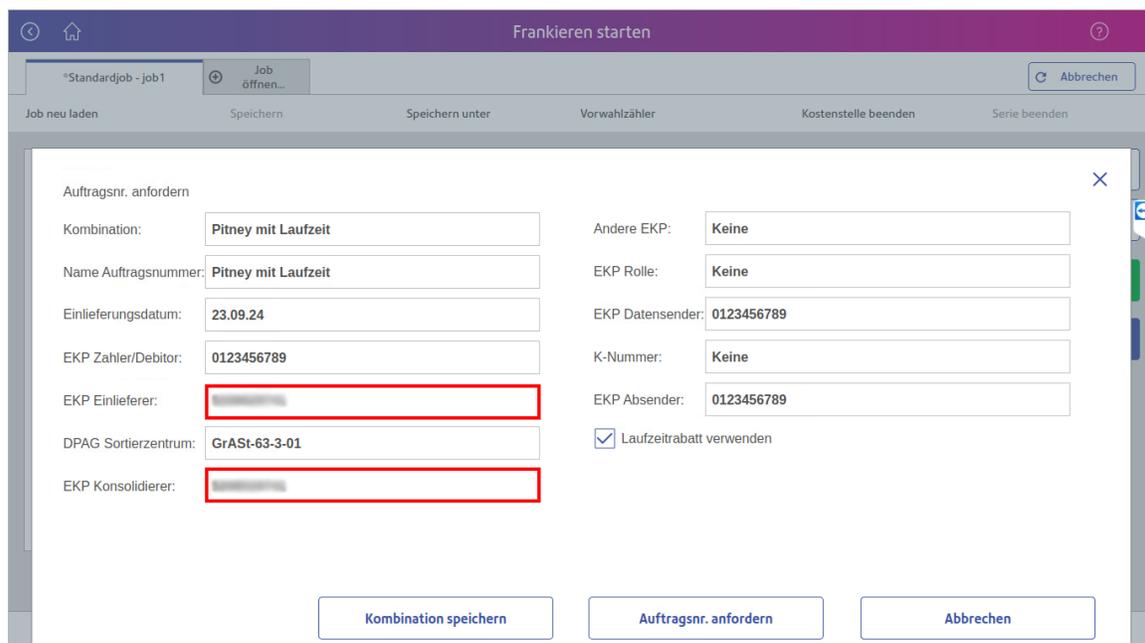
16. Wählen Sie **DPAG Sortierzentrum** und entweder:
- Wählen Sie ein vorhandenes Deutsche Post AG Sortierzentrum aus, das Sie verwenden möchten. Bestätigen Sie mit **Auswählen** oder
 - Wählen Sie **Neue Eingabe** um eine neues Sortierzentrum hinzuzufügen. Wählen Sie **Aktualisierung** zur Bestätigung. Stellen Sie sicher, dass Sie die genaue Schreibweise verwenden. Andernfalls erhalten Sie später eine Fehlermeldung vom AM-Portal.



- Wenn Sie mit einem Konsolidierer arbeiten, wählen Sie **EKP Konsolidierer** aus, und legen Sie die gewünschten Konsolidierer an, damit diese ausgewählt werden können.



- Wenn Sie mit einem Konsolidierer arbeiten, ist dieser immer auch der Einlieferer. Stellen Sie sicher, dass in beiden Feldern dieselbe EKP Nummer verwendet wird **EKP Einlieferer** und **EKP Konsolidierer**.



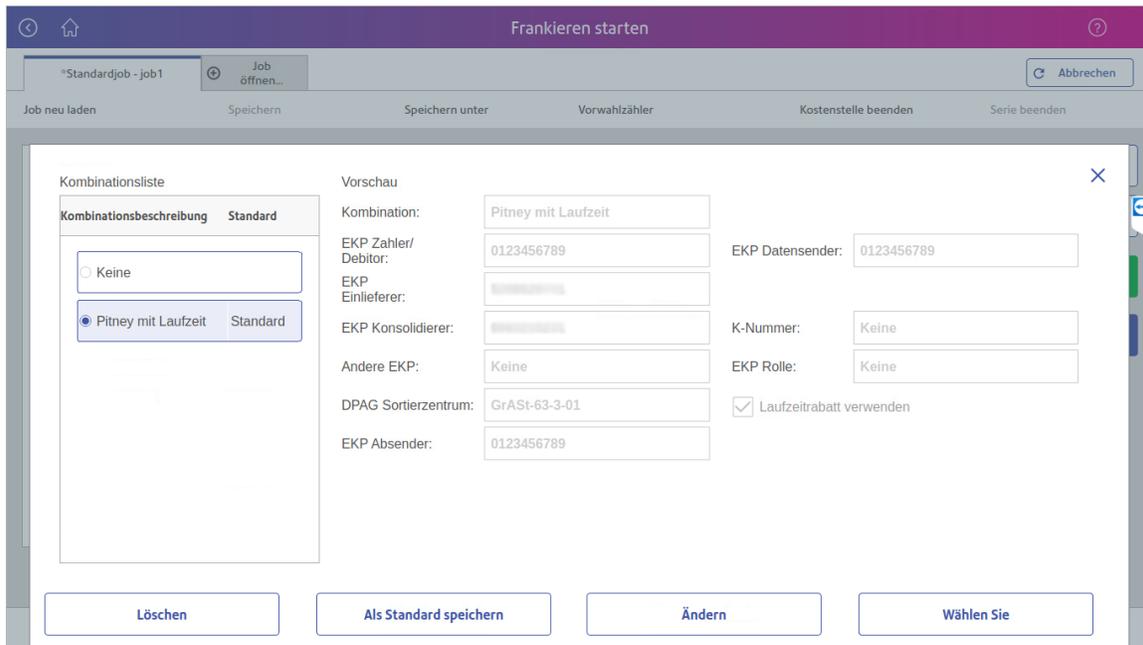
19. Um den flexiblen Versandrabatt zu erhalten, wählen Sie unbedingt **Laufzeitrabatt verwenden** aus durch markieren des Kontrollkästchens.

The screenshot shows the 'Frankieren starten' application window. At the top, there is a navigation bar with a home icon, the title 'Frankieren starten', and a help icon. Below this is a sub-header with a back icon, a home icon, and the text '*Standardjob - job1'. To the right of this sub-header are buttons for 'Job öffnen...' and 'Abbrechen'. Below the sub-header is a menu bar with options: 'Job neu laden', 'Speichern', 'Speichern unter', 'Vorwahlzähler', 'Kostenstelle beenden', and 'Serie beenden'. The main content area is a dialog box titled 'Auftragsnr. anfordern' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two columns of input fields. The left column includes: 'Kombination:' (Pitney mit Laufzeit), 'Name Auftragsnummer:' (Pitney mit Laufzeit), 'Einlieferungsdatum:' (23.09.24), 'EKP Zahler/Debitor:' (0123456789), 'EKP Einlieferer:' (redacted), 'DPAG Sortierzentrum:' (GrASt-63-3-01), and 'EKP Konsolidierer:' (redacted). The right column includes: 'Andere EKP:' (Keine), 'EKP Rolle:' (Keine), 'EKP Datensender:' (0123456789), 'K-Nummer:' (Keine), and 'EKP Absender:' (0123456789). A checkbox labeled 'Laufzeitrabatt verwenden' is checked and highlighted with a red box. At the bottom of the dialog are three buttons: 'Kombination speichern', 'Auftragsnr. anfordern', and 'Abbrechen'.

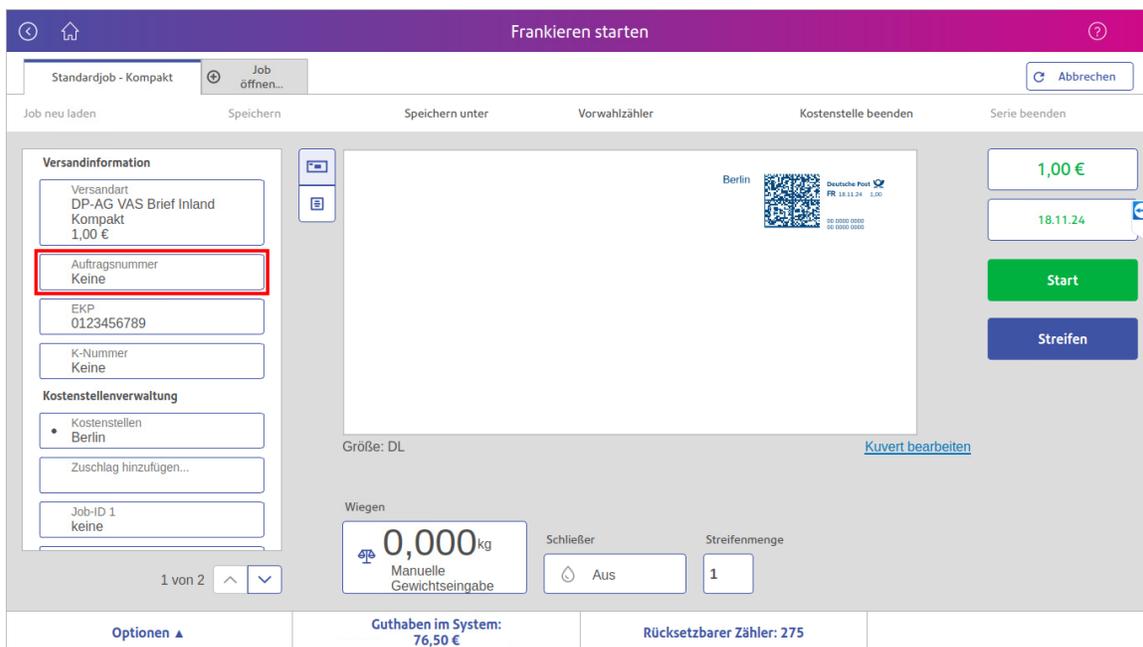
20. Damit Sie nicht für jede neue Auftragsnummer alle Informationen neu auswählen müssen, können Sie diese als Kombination speichern. Wählen Sie dazu **Kombination speichern** aus, und speichern Sie die Kombination unter einem Namen.

The screenshot shows the same 'Frankieren starten' application window as in the previous image. The 'Auftragsnr. anfordern' dialog box is still open. In this screenshot, the 'Name Auftragsnummer:' field, which contains 'Pitney mit Laufzeit', is highlighted with a red box. The 'Laufzeitrabatt verwenden' checkbox remains checked. All other fields and buttons are the same as in the previous image.

21. Wenn Sie mehrere Kombinationen gespeichert haben, können Sie eine davon auch als **Standard** definieren. Dies wird immer dann vom System aufgerufen, wenn eine neue Auftragsnummer angefordert wird. Um die gespeicherten Kombinationen auszuwählen, klicken Sie in das Feld **Kombination** dann werden alle gespeicherten Kombinationen angezeigt.



22. Wenn alles eingerichtet ist, können Sie ganz einfach eine Auftragsnummer anfordern. Wählen Sie **Auftragsnummer** auf dem Bildschirm „Frankieren starten“ aus.



23. Die Standardkombination wird verwendet, und das aktuelle Datum ist als geplantes Einlieferungsdatum vorausgewählt. Wenn Sie die Sendung an einem anderen Tag in einem Deutsche Post AG DPAG Sortierzentrum einliefern möchten wählen Sie **Datum**, und wählen Sie das gewünschte Datum aus dem Kalender aus. Sie können ein Einlieferdatum von bis zu 20 Tagen im Voraus wählen. Diese maximale Anzahl wird festgelegt von der Deutsche Post AG. Wählen Sie **Auftragsnr. anfordern** dann wird eine Auftragsnummer vom AM Portal angefordert.

The screenshot shows the 'Frankieren starten' (Start Mailing) interface. The form contains the following fields and values:

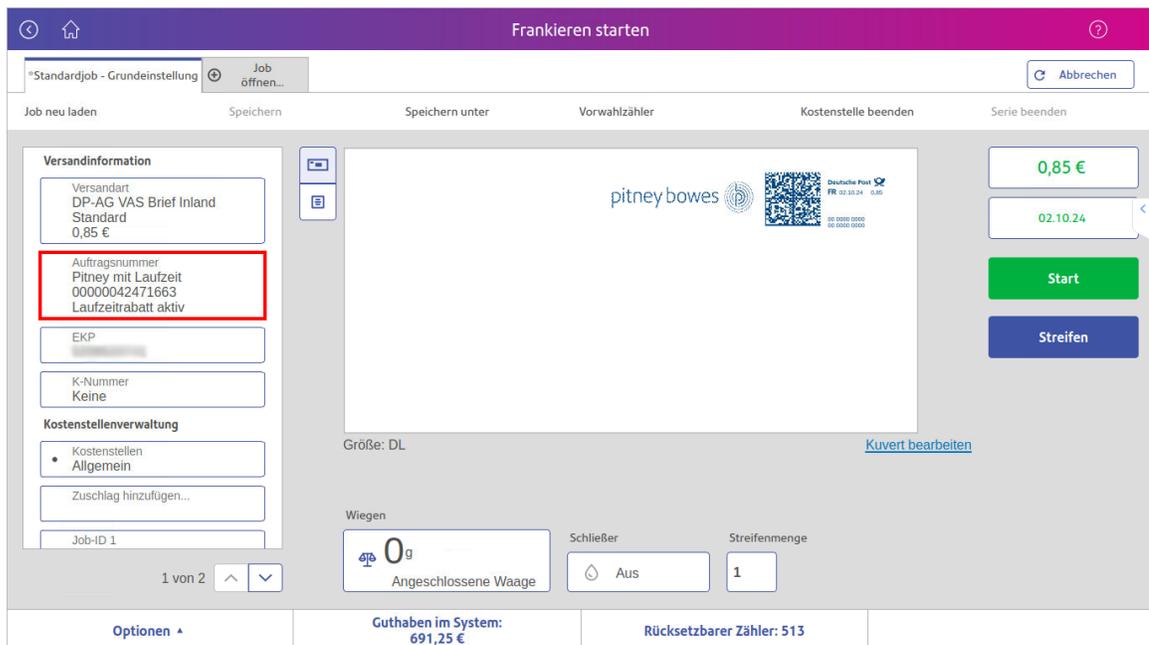
Field	Value
Kombination:	Pitney mit Laufzeit
Name Auftragsnummer:	Pitney mit Laufzeit
Einlieferungsdatum:	23.09.24
EKP Zahler/Debitor:	0123456789
EKP Einlieferer:	[Redacted]
DPAG Sortierzentrum:	GrASt-63-3-01
EKP Konsolidierer:	[Redacted]
Andere EKP:	Keine
EKP Rolle:	Keine
EKP Datensender:	0123456789
K-Nummer:	Keine
EKP Absender:	0123456789

Additional options: Laufzeitrabatt verwenden

Buttons at the bottom: **Kombination speichern**, **Auftragsnr. anfordern** (highlighted), **Abbrechen**

24. Die angeforderte Auftragsnummer erscheint auf dem Bildschirm „Frankieren starten“ und wird zum Frankieren aller Versandarten verwendet, für die die Auftragsnummer verwendet werden darf. Wenn Sie eine Versandart wählen, für die der ID-Rabatt nicht gilt, wird die Auftragsnummer deaktiviert. Wenn Sie anschließend erneut eine Versandart auswählen, für die der ID-Rabatt gilt, wird die Auftragsnummer reaktiviert.

- **Wichtig:** Wenn Sie eine Auftragsnummer verwenden, deren Einlieferdatum und gedrucktes Datum in der Zukunft liegen, wird das gedruckte Datum automatisch festgelegt. Wenn Sie eine Versandart wählen, für die der ID-Rabatt nicht in Frage kommt, müssen Sie das Druckdatum auf den aktuellen Tag setzen.



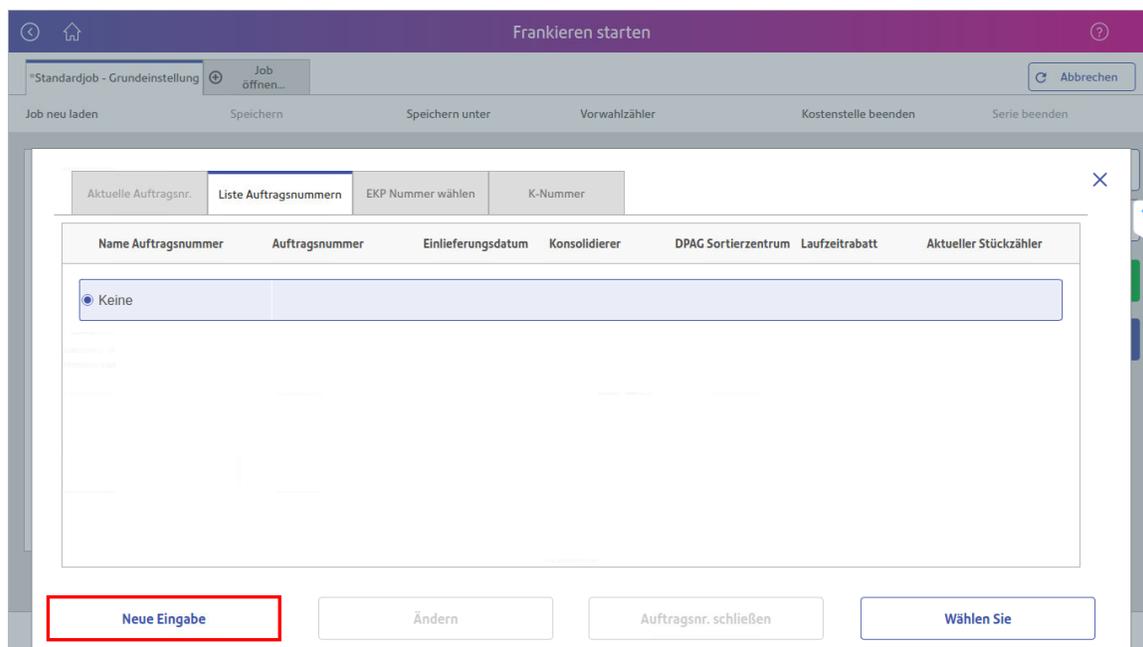
25. Um die Auftragsnummer zu schließen, wählen Sie **Auftragsnummer** aus. Die aktuellen Auftragsnummerndaten einschließlich der Stückzahl werden angezeigt. Wählen Sie **Auftragsnr. schließen**. Die Auftragsnummer wird geschlossen und die Daten werden an das AM-Portal übermittelt.

The screenshot shows the 'Frankieren starten' (Start Sorting) interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, the title 'Frankieren starten', and a help icon. Below this is a sub-header with '*Standardjob - Grundeinstellung' and a 'Job öffnen...' button. A secondary navigation bar contains buttons for 'Job neu laden', 'Speichern', 'Speichern unter', 'Vorwahlzähler', 'Kostenstelle beenden', and 'Serie beenden'. The main content area is a form with the following fields:

Aktuelle Auftragsnr.	Liste Auftragsnummern	EKP Nummer wählen	K-Nummer
Auftragsnummer:	00000042471663	Andere EKP:	Keine
Name Auftragsnummer:	Pitney mit Laufzeit	EKP Rolle:	Keine
Einlieferungsdatum:	02.10.24	EKP Datensender:	
EKP Zahler/Debitor:		K-Nummer:	Keine
EKP Einlieferer:		EKP Absender:	
DPAG Sortierzentrum:	GrAst-63-3-01	Gesamtstückzahl:	0
EKP Konsolidierer:	6063215231	<input checked="" type="checkbox"/> Laufzeitrabatt verwenden	

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Auftragsnr. schließen' (highlighted with a red box), 'Auftragsnr. stornieren', and 'Speichern'.

26. Die geschlossene Auftragsnummer wird dann nicht mehr in der Übersichtsliste der Auftragsnummern angezeigt. Sie können dann durch auswählen von **Auftragsnr. anfordern** eine neue Auftragsnummer anfordern.



Hinzufügen von Empfänger- oder Absenderadressen

Bei Auswahl des VAS-Service kann dem Poststück eine Empfänger- und/oder Absenderadresse zugewiesen werden. (VAS Einschreiben mit Barcode)

1. Wählen Sie **Einstellungen** im Frankieren-Feld auf der Startseite.
2. Wählen Sie **Anwendungen**.
3. Wählen Sie **Empfänger/Absender Bearbeite Empfänger/Absender**.
4. Wählen Sie das richtige Register (Empfänger/Absender) oben rechts auf dem Bildschirm.
5. Wählen Sie **Neue Eingabe** vom unteren Bildschirmrand.
6. Geben Sie den gewünschten Namen und die Adresse ein, und wählen Sie dann **Fertig** aus.

Um die neue Empfänger- oder Absenderadresse für die folgenden Poststücke zu verwenden, stellen Sie sicher, dass sie in der Informationsliste aktiviert ist, und wählen Sie dann **Fertig** aus, um zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren.

Die Absenderadresse bleibt während des Postdurchlaufs dieselbe, bis Sie sie in den Einstellungen ändern. Die Empfängeradresse bleibt auch für die gesamte Dauer des Postdurchlaufs dieselbe. Sie können jedoch festlegen, dass das System Sie bei Bedarf für jedes Poststück auffordert, um den korrekten Empfänger anzugeben.

Bearbeiten oder Löschen von Empfänger- oder Absenderadressen

Sie können Empfänger und / oder Absenderadressen bearbeiten oder löschen, wenn Sie sie nicht mehr benötigen.

1. Wählen Sie **Einstellungen** im Frankieren-Feld auf der Startseite.
2. Wählen Sie **Anwendungen**.
3. Wählen Sie **Empfänger/Absender Bearbeite Empfänger/Absender**.
4. Wählen Sie das richtige Register (Empfänger/Absender) oben rechts auf dem Bildschirm.
5. Wählen Sie den gewünschten Namen und die Adresse in der Liste der entsprechenden Empfänger- oder Absenderinformationen aus. Ein-/Ausschalten der Schaltflächen am unteren Bildschirmrand; Löschen und Aktualisieren wird verfügbar.
6. Um die Adresse zu bearbeiten, wählen Sie **Aktualisierung** von unten auf dem Bildschirm und wählen Sie dann **Fertig** aus, um Ihre Änderungen zu bestätigen.
7. Wählen Sie **Löschen** dann **Ja, löschen** um die Adresse zu löschen.

5 - Wartung

In diesem Abschnitt

Reinigen der Druckköpfe.....	53
Austauschen eines Druckkopfes.....	53
Warnung bei zur Neige gehender Tinte.....	56
Ein Testmuster drucken.....	57
Einsetzen einer Frankierstreifenrolle.....	58
Inspizieren und Reinigen der Zuführung und des Touchscreens.....	60

Reinigen der Druckköpfe

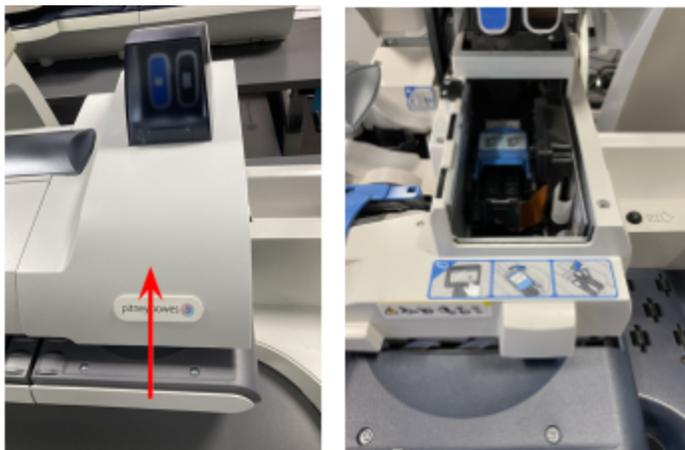
Sie können die Druckköpfe jederzeit reinigen, um beste Druckqualität zu gewährleisten.

1. Wählen Sie **Einstellungen** unter Frankieren auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“.
2. Wählen Sie **Hardware**.
3. Wählen Sie **Drucker**.
4. Wählen Sie die **Druckkopf** Registerkarte.
5. Wählen Sie **Reinigen** aus. Die Reinigung des Druckkopfes dauert etwa eine Minute. Ein Fortschrittsbalken zeigt den Reinigungsstatus an.
6. Wenn die Reinigung abgeschlossen ist, werden Sie aufgefordert, ein Testmuster zu drucken.

Austauschen eines Druckkopfes

Tauschen Sie den Druckkopf aus, um die Druckqualität zu verbessern.

1. Wählen Sie **Einstellungen** unter Frankieren auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“.
2. Wählen Sie **Hardware**.
3. Wählen Sie **Drucker**.
4. Wählen Sie die Registerkarte **Druckkopf** aus.
5. **Neu installieren...** auswählen.
6. Warten Sie, bis der Druckwagen vorbereitet und nach vorn gefahren wird. Dieser Vorgang kann eine Minute dauern.
7. Wenn der Druckwagen nach vorn gefahren ist, öffnen Sie die Druckerabdeckung.



8. Öffnen Sie die blaue Druckkopf-Abdeckung.



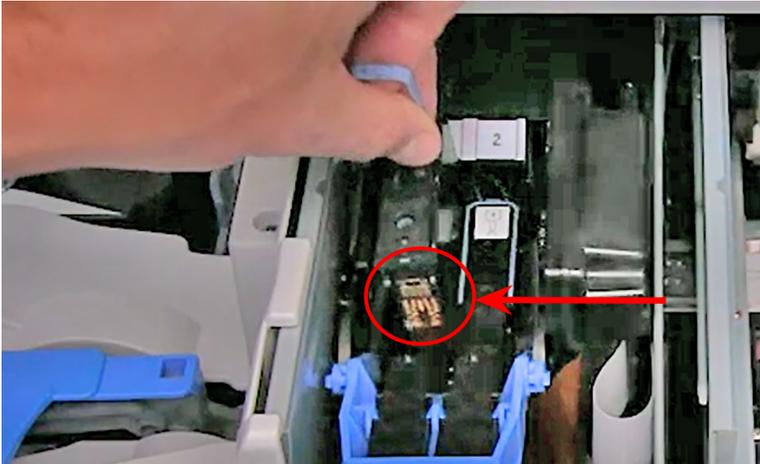
9. Stellen Sie den blauen Druckkopfhebel vertikal nach oben, und heben Sie den Druckkopf nach oben heraus.



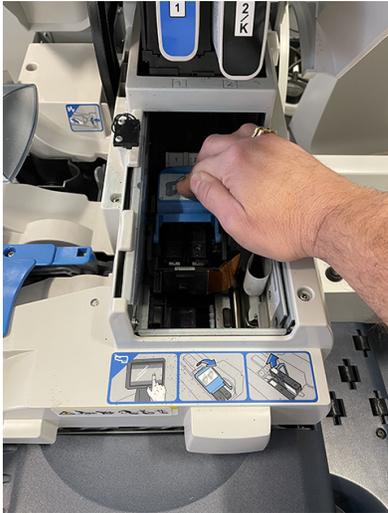
10. Nehmen Sie den neuen Druckkopf aus der Verpackung.
11. Schütteln Sie den Druckkopf dreimal.

12. Setzen Sie den neuen Druckkopf ein.

- Der Druckkopf-Kontakt muss in Richtung Vorderseite des zeigten Frankiersystem.
- Drücken Sie während der Installation nur auf die Mitte des Druckkopfes.



13. Stellen Sie sicher, dass der blaue Griff nach unten zeigt.



14. Schließen Sie die Druckerabdeckung. Die Frankiersystem beginnt mit der Vorbereitung des Druckkopfes. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.
15. Nach der Vorbereitung des Druckkopfes werden Sie aufgefordert, ein Testmuster auf einem Umschlag oder Frankierstreifen zu drucken.
16. **Start** oder **Streifen** auswählen, um das Testmuster zu drucken.
17. Überprüfen Sie das Testmuster. Wenn die Linien durchgehend und nicht unterbrochen sind, ist das Muster in Ordnung.
18. **Druckbild ist OK - Fertig** auswählen.
19. Drücken Sie auf **Grundeinstellung**, um zum Grundeinstellung Bildschirm zurückzukehren.

Warnung bei zur Neige gehender Tinte

Die Warnung bei zur Neige gehender Tinte erscheint, wenn nicht mehr genug Tinte zum Drucken in der Patrone vorhanden ist, und das System das Drucken anhält. Um das Drucken wieder aufzunehmen, müssen Sie die Tintenpatrone austauschen.

**WARNUNG**

Das System verwendet während der normalen Wartungszyklen Tinte aus der Tintenpatrone. Sie müssen einen angemessenen Tintenstand in der Patrone sicherstellen, um das System in optimale Betriebsbedingungen zu halten. Tauschen Sie Ihre Tintenpatrone umgehend aus, wenn Sie aufgefordert werden. Der Betrieb des Systems mit leeren Tintenpatronen kann zu Schäden an Druckerkomponenten führen, die nicht vom Servicevertrag gedeckt sind.

Wenn die Tinte zur Neige geht, werden am oberen Rand des Bildschirms „Frankieren starten“ Links angezeigt, über die Sie entweder sofort Tinte bestellen oder weitere Informationen abrufen können.

Wenn das Drucken mit Tintenpatrone schwarz (#2) abgeschaltet wird, können Sie noch 14 Tage mit dem Drucken fortfahren. Wenn dieser Zeitraum abgelaufen ist, müssen Sie das Drucken mit der Tintenpatrone schwarz (#2) durch Einsetzen einer neuen Tintenpatrone reaktivieren. Wenn Sie keine neue Tintenpatrone schwarz (#2) einsetzen, wird der Druck dauerhaft deaktiviert.

Ein Testmuster drucken

Sie können ein Testmuster drucken, um die Druckqualität zu prüfen, ohne Porto zu verbrauchen. Wenn das Muster unterbrochene oder fehlende Linien aufweist, müssen Sie möglicherweise die Tintenpatrone oder die Druckköpfe austauschen.

1. Wählen Sie **Einstellungen** auf dem Grundeinstellung Bildschirm.
2. Der Bildschirm „Einstellungen“ wird geöffnet. Wählen Sie **Hardware**.
3. Wählen Sie **Drucker**.
4. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus **Tintenpatronen** oder **Druckkopf** Registerkarte
5. Wählen Sie **Testmuster drucken**.
 - Um das Testmuster auf einem Umschlag zu drucken, legen Sie einen Umschlag in das Zufuhrfach, und wählen Sie **Start** aus.
 - Um das Testmuster auf Frankierstreifen zu drucken, wählen Sie **Streifen** aus.

6. Prüfen Sie das Testmuster.

- Wenn die durchgezogenen Linien des Testmusters tatsächlich nicht unterbrochen sind, wählen Sie **Druckbild ist OK - Fertig** aus. Fahren Sie mit Schritt 7 vor.



- Wenn das Testmuster fehlende oder unvollständige Linien aufweist, wählen Sie **Nicht OK - Druckkopf ausrichten** aus. Nach der Reinigung werden Sie aufgefordert, ein weiteres Testmuster zu drucken. Wenn im Muster weiterhin unterbrochene oder fehlende Linien auftreten, müssen Sie möglicherweise die Tintenpatrone oder den Druckkopf austauschen.



7. Wählen Sie **Startseite** aus, um zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren.

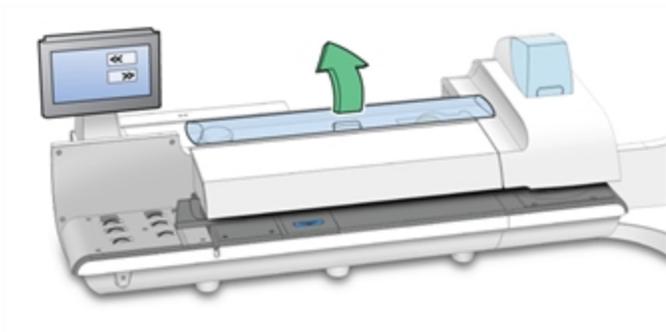
Einsetzen einer Frankierstreifenrolle

Die Frankiersystem verwendet gummierte oder selbstklebende Frankierstreifen. Entlang des Rands ist ein roter Streifen zu sehen 914 mm vom Ende, um auf ein baldiges Ende der Frankierstreifenrolle hinzuweisen. Tauschen Sie den Frankierstreifen aus, wenn der Streifen auftaucht. Sie können eine neue Rolle einsetzen, bevor das Frankiersystem die Frankierstreifenrolle tatsächlich aufgebraucht hat.

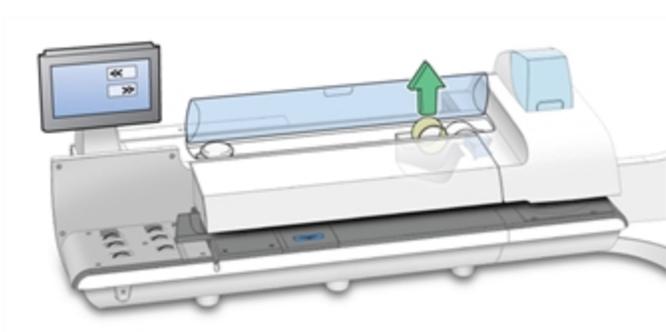
Wichtig : Wenn Sie nicht den von Pitney Bowes gelieferten Frankierstreifen verwenden, können Sie nicht feststellen, wann der Frankierstreifen zur Neige geht. Dies kann zu einem Stau führen. Der rote Streifen auf dem Frankierstreifen weist darauf hin, dass der Frankierstreifenrolle zur Neige geht. Es gibt auch einen schwarzen Streifen, der dem Frankiersystem anzeigt, wenn der Frankierstreifen tatsächlich leer ist. Wenn das Frankiersystem den schwarzen Streifen auf dem Frankierstreifen erkennt, wird das Frankiersystem angehalten. Zu diesem Zeitpunkt befindet sich noch eine kleine Menge Frankierstreifen auf der Rolle.

1. **Einstellungen** auf dem Grundeinstellung Bildschirm auswählen.
2. Wählen Sie **Hardware**.
3. **Frankierstreifen** auswählen.
4. **<< Streifen entnehmen** auswählen, um den Frankierstreifen zum Entfernen zurückzuholen.

- Öffnen Sie die Abdeckung über der Streifenrolle.

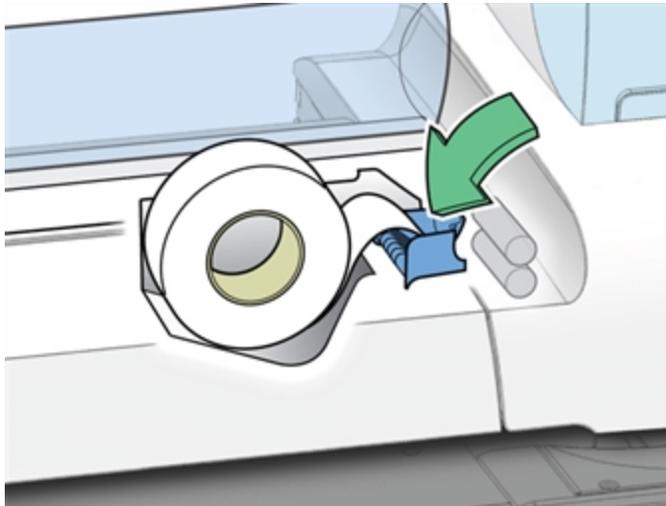


- Entfernen Sie die alte Frankierstreifenrolle aus dem Zufuhrbereich.



- Reißen oder schneiden (bevorzugte Methode) Sie das Ende der neuen Frankierstreifenrolle ab, um eine gerade Kante zu erhalten.
- Lassen Sie die neue Frankierstreifenrolle in das Schacht fallen. Vergewissern Sie sich, dass die vordere Kante des Frankierstreifens unter der Rolle nach oben und nach rechts zeigt.
- Streifen laden >>** auswählen. Die Frankiersystem wird den Frankierstreifen-Zufuhrantrieb starten.

10. Führen Sie die vordere Kante des Frankierstreifens in die Zufuhrführung ein. Das Frankiersystem wird den Frankierstreifen an die korrekte Position bringen.



11. Schließen Sie die Abdeckung.
12. Wählen Sie **Startseite** aus, um zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren.

Inspizieren und Reinigen der Zuführung und des Touchscreens

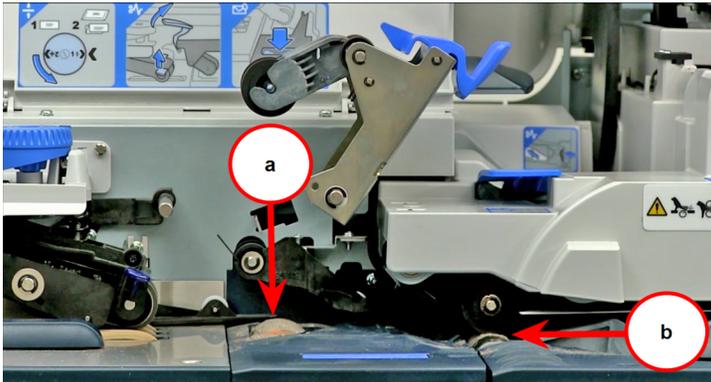
Inspizieren und reinigen Sie die Zuführung, um Umschlagstaus oder schräg eingezogene Umschläge zu vermeiden. Reinigen Sie den Bildschirm regelmäßig, um eine optimale Funktion zu gewährleisten.

Wählen Sie Ihr Frankiersystem aus, um Anweisungen zum Reinigen der Zuführung zu erhalten.

- [SendPro MailCenter 1000](#)
- [SendPro MailCenter 2000](#)
- [SendPro MailCenter 3000](#)

SendPro MailCenter 1000

1. Untersuchen Sie die (a) Verschleißwalze und die (b) Druckereinzugswalze auf Verunreinigungen und Ablagerungen.



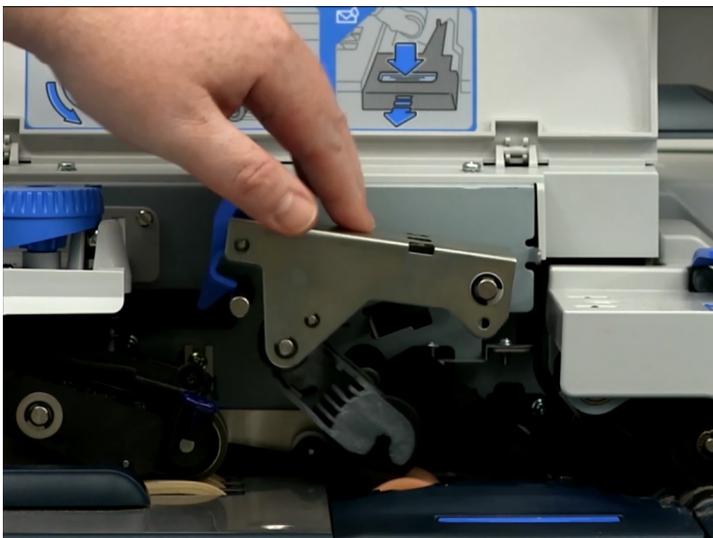
2. Füllen Sie eine Sprühflasche mit Wasser und sprühen Sie Wasser auf ein fusselfreies Tuch.



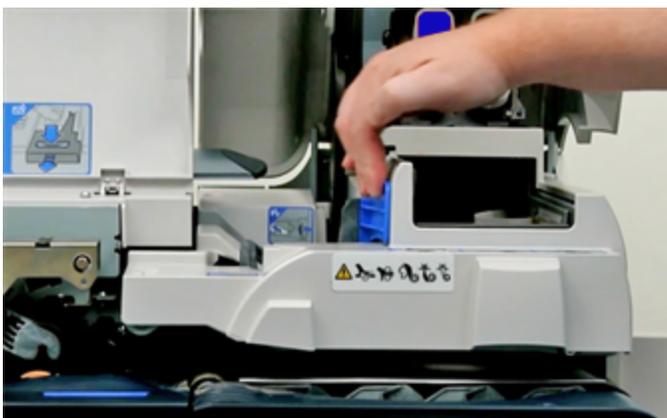
3. Wischen Sie Verunreinigungen und Rückstände von der Verschleißwalze ab.



4. Schließen Sie den oberen Entriegelungshebel und lassen Sie ihn einrasten.



5. Heben Sie den Druckertransport-Entriegelungshebel an und drücken Sie ihn nach rechts..

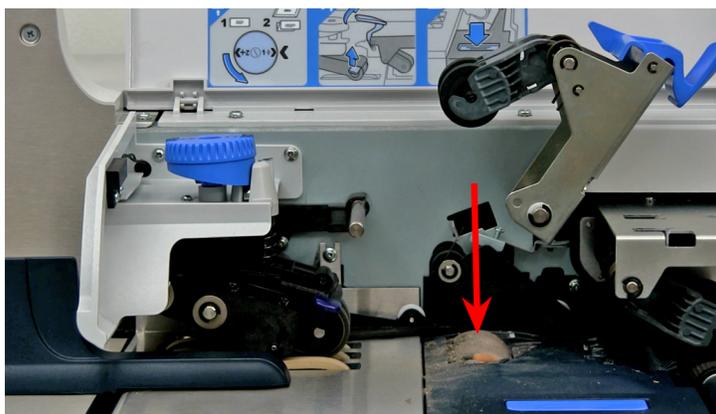


6. Entfernen Sie alle Umschläge aus dem Druckerfach und wischen Sie die Druckereinzugswalze und das Druckerfach mit einem weiteren feuchten fusselfreien Tuch sauber.



SendPro MailCenter 2000

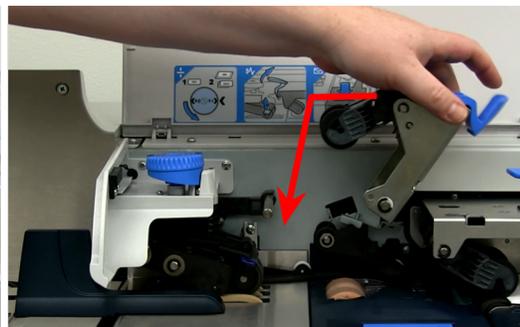
1. Untersuchen Sie die Verschleißwalze auf Verunreinigungen und Ablagerungen.



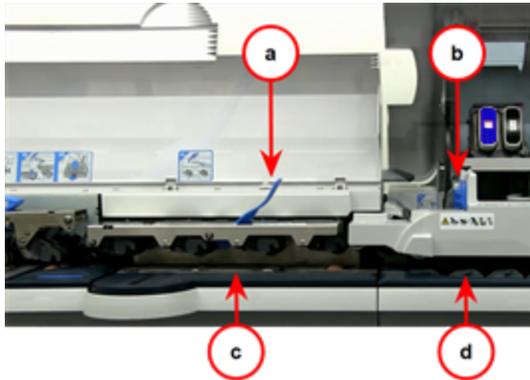
2. Füllen Sie eine Sprühflasche mit Wasser und sprühen Sie Wasser auf ein fusselfreies Tuch.



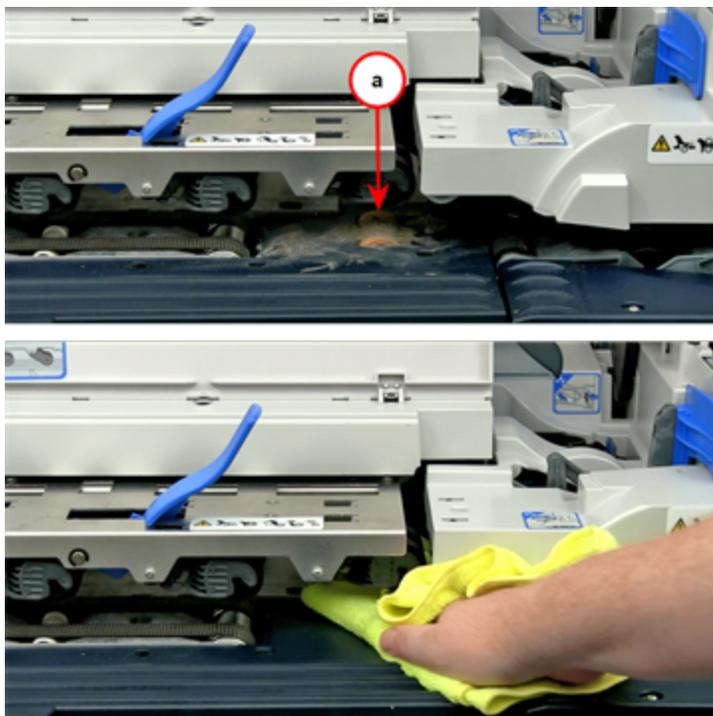
3. Wischen Sie Verunreinigungen und Rückstände von der Verschleißwalze, schließen Sie den oberen Entriegelungshebel und lassen Sie ihn einrasten.



4. Heben Sie den (a) Transport-Entriegelungshebel der dynamischen Waage und den (b) Druckertransport-Entriegelungshebel an und entfernen Sie die Umschläge vom (c) dynamischen Wiegemodus-Fach und (d) Druckerfach.

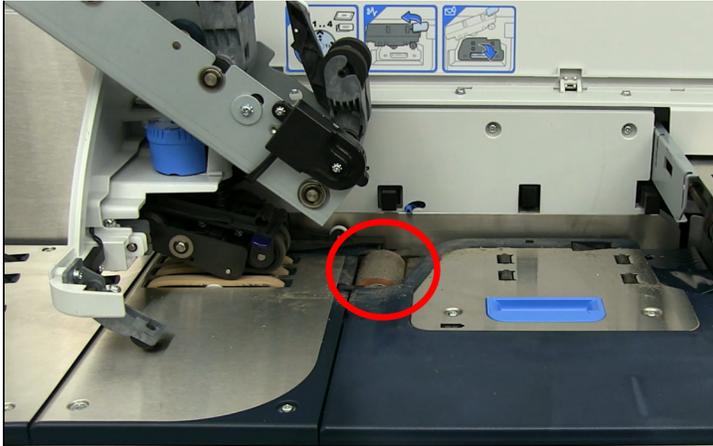


5. Reinigen Sie mit einem weiteren feuchten fusselfreien Tuch die (a) Druckereinzugswalze. Wischen Sie mit dem Tuch die dynamische Waage und das Druckerfach ab.



SendPro MailCenter 3000

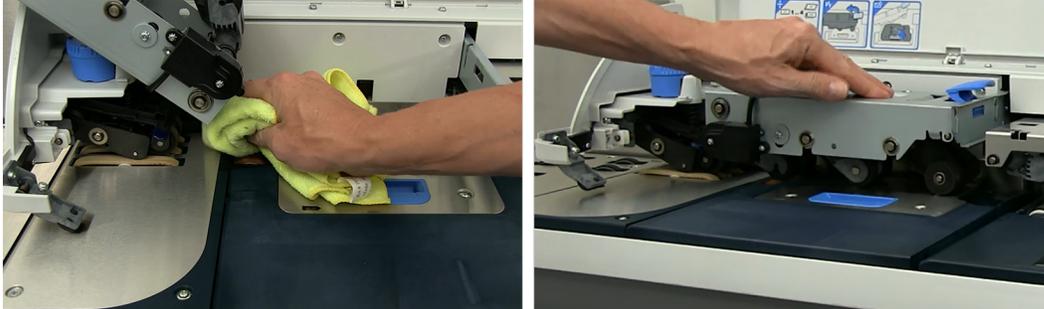
1. Untersuchen Sie die Verschleißwalze auf Verunreinigungen und Ablagerungen.



2. Füllen Sie eine Sprühflasche mit Wasser und sprühen Sie Wasser auf ein fusselfreies Tuch.



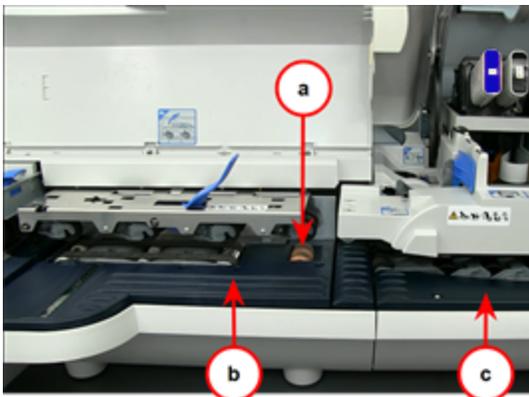
3. Wischen Sie Verunreinigungen und Rückstände von der Verschleißwalze und dem Zufuhrfach. Schließen Sie den oberen Entriegelungshebel und lassen Sie ihn einrasten.



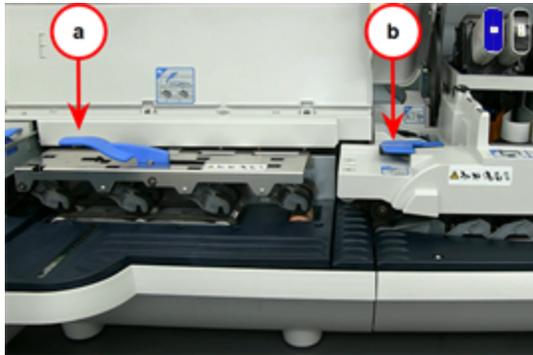
4. Sprühen Sie Wasser auf ein frisches fusselfreies Tuch.



5. Reinigen Sie die (a) Druckereinzugswalze und das (b) W-O-W-Fach und das (c) Druckerfach.



- Schließen Sie den (a) W-O-W Transport-Entriegelungshebel und den (b) Druckertransporthebel.



Reinigen des Touchscreens

- Ziehen Sie vor der Reinigung das Spannungsversorgungskabel ab.
- Verwenden Sie zum Reinigen des Gehäuses der Anzeigeeinheit ein sauberes Tuch, das leicht mit einem milden Reinigungsmittel befeuchtet wurde.
- Es ist wichtig, dass das System trocken bleibt. Es dürfen keine Flüssigkeiten auf das System gelangen oder in das System gelangen. Wenn dennoch Flüssigkeit in das System gelangt ist, lassen Sie es von einem qualifizierten Servicetechniker überprüfen, bevor Sie das System wieder einschalten.
- Wischen Sie den Bildschirm nicht mit einem Tuch oder Schwamm ab, der die Oberfläche zerkratzen könnte.
- Reinigen Sie den Touchscreen mit einem Fenster- oder Glasreiniger und einem sauberen Tuch oder Schwamm. Tragen Sie den Reiniger nie direkt auf den Touchscreen auf. Verwenden Sie keinen Alkohol (Methyl, Ethyl oder Isopropyl), Verdünner, Benzol oder andere scheuernde Reinigungsmittel.

6 - Portofinanzierung

In diesem Abschnitt

Porto hinzufügen oder aufladen.....	70
Prüfen Ihres Guthabens bei Pitney Bowes.....	71
Suchen Ihrer PB-Portokontonummer.....	71
Anzeigen des Aufladungsarchivs.....	72

Porto hinzufügen oder aufladen

Um das Porto auf das Poststück zu drucken, müssen Sie Portoguthaben auf Ihr Frankiersystem aufladen. Das Frankiersystem zieht den Portobetrag vom verfügbaren Guthaben ab. Wenn Ihr Frankiersystem Guthaben niedrig ist, müssen Sie Porto aufladen.

Bevor Sie beginnen

- Vergewissern Sie sich, dass Ihre Frankiersystem mit dem Internet verbunden ist.

Porto aufladen

1. Wählen Sie eine Methode für den Zugriff auf den Bildschirm **Guthaben** aus:
 - **Guthaben** auf dem **Grundeinstellung** Bildschirm auswählen.
 - **Guthaben im System**: am unteren Rand des **Frankieren starten** Bildschirm auswählen.
 - **Porto zum System hinzufügen** oder **System aufladen** auswählen, wenn Sie eine Warnung bei niedrigem Guthaben oder einen Fehler aufgrund von unzureichendem Guthaben erhalten. Wenn neben **System aufladen** ein Schlosssymbol angezeigt wird, dann haben Sie keine Berechtigung zum Aufladen des Frankiersystems.
2. Wählen Sie die **Zählerstände** Registerkarte aus.
3. **Porto zum System hinzufügen** oder **System aufladen** auswählen.
4. Wählen Sie eine Aufladeoption aus.
 - a. **Letzter Aufladebetrag** auswählen um denselben Portobetrag hinzuzufügen, den Sie bei der letzten Aufladung ausgewählt haben.
 - b. Auswählen **Standard-Aufladebetrag** um den Standard-Portobetrag hinzuzufügen.
 - c. **Anderer Betrag** auswählen um den Geldbetrag anzugeben, den Sie von Ihrem Pitney Bowes-Konto auf Ihr Frankiersystem übertragen möchten. Geben Sie den Aufladebetrag an, und wählen Sie **OK** aus.
5. **Bestätigen** auswählen wenn Sie dazu aufgefordert werden. Ihr Frankiersystem stellt eine Verbindung zum Pitney Bowes Datenzentrum her und fügt Ihr Porto zu Ihrem Frankiersystem hinzu und benachrichtigt Sie, wenn der Vorgang abgeschlossen ist.

6. **Beleg drucken** auswählen wenn Sie einen Beleg drucken möchten.
 - a. Um den Beleg auf einem Umschlag zu drucken, legen Sie den Umschlag in das Zufuhrfach, und drücken Sie auf **Start**.
 - b. Um den Beleg auf einem Frankierstreifen zu drucken, wählen Sie **Streifen** aus.
 - c. Wenn Sie einen optionalen Drucker angeschlossen haben, wählen Sie **Drucken auf Dokument** aus.
7. **Fertig** auswählen um zum Bildschirm **Grundeinstellung** zurückzukehren.

Prüfen Ihres Guthabens bei Pitney Bowes

Vor dem Aufladen von Frankiersystem, sollten Sie das verfügbare Guthaben in Ihrer Portokostenstelle prüfen.

1. Wählen Sie **Guthaben** auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“.
2. Wählen Sie ggf. die Registerkarte **Zählerstände** aus.
3. Wählen Sie **Guthabenabfrage** aus, um Ihr aktuelles Portoguthaben zu sehen. Das System benachrichtigt Sie, wenn der Kontostand aktualisiert wird.
4. Wählen Sie **OK**.
5. Wählen Sie **Fertig** aus, um zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren.

Suchen Ihrer PB-Portokontonummer

Die auch als PB-Portokontonummer bezeichnete Portokontonummer kann auf dem Bildschirm „Einstellungen“ angezeigt werden.

1. Wählen Sie **Einstellungen** auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“.
2. Wählen Sie **Internet & Netzwerk** aus.
3. Wählen Sie **Intelliink®** aus.
4. Ihre PB-Portokontonummer erscheint im Postage by Phone-Kontonummernfeld.
5. Wählen Sie **Startseite** aus, um zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren.

Anzeigen des Aufladungsarchivs

Die Liste der letzten 5 Aufladungen zeigt den Verlauf der letzten fünf Aufladungen des Systems. Zu diesen Informationen gehören Datum, Uhrzeit, Betrag der Aufladung und der Name des Benutzers, der die Aufladung durchgeführt hat. Der Benutzername wird nur dann angezeigt, wenn Benutzer im System aktiviert sind.

Die Aufladungen werden in umgekehrter zeitlicher Reihenfolge (letzte Aufladung zuerst) angezeigt.

1. Wählen Sie **Guthaben** auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“.
2. Wählen Sie aus **Die letzten 5 Aufladungen** Registerkarte Die Liste der letzten 5 Aufladungen wird angezeigt.
3. Wählen Sie **Weiter** aus, um zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren.

7 - Jobs

In diesem Abschnitt

Jobübersicht.....	74
Erstellen von neuen Jobs auf dem Bildschirm „Jobs“.....	74
Erstellen eines neuen Jobs vom Bildschirm „Frankieren“.....	75
Öffnen von Jobs.....	75
Vorschau eines Jobs.....	75
Einstellen des Standardjobs.....	76
Standardjob wird erneut geladen.....	77
Schließen aller Jobs.....	77
Post zählen ohne Porto zu drucken.....	78
Wiegen, Berechnen und Zählen von Poststücken ohne Portodruck... ..	78
Drucken von Datum und Uhrzeit des Empfangs.....	79

Jobübersicht

Ein Job ist eine Sammlung von Einstellungen, die Sie auswählen und zum einfachen Abrufen im Speicher des SendPro MailCenter-Systems speichern.

Ein Job kann Einstellungswerte für Elemente wie Kostenstellename, Portobetrag, Versandart, Frachtführer, einen besonderen Dienst, einen Modus wie "Angeschlossene Waage" oder "Differenzwiegen" enthalten. Wenn Sie verschiedene Arten von Post verarbeiten, z. B. verschlossene und nicht verschlossene Poststücke, ist es möglicherweise bequemer, für jede Art von Post einen eigenen Job zu erstellen. Diese Einstellungen erleichtern das Benutzen des Systems, insbesondere für Gelegenheitsbediener, die das Frankiersystem nicht regelmäßig verwenden.

Der Standardjob ist der Job, den Sie zum Speichern der am häufigsten verwendeten Systemeinstellungen verwenden. Dies sind die Einstellungen, die das Frankiersystem verwendet, wenn Sie es neu starten. Nach einer bestimmten Zeit der Inaktivität, oder beim Einschalten, stellt das Frankiersystem die Standardjobeinstellungen wieder her.

- Sie können Ihre Jobs verwalten (erstellen, bearbeiten, löschen, umbenennen usw.) oder einen Job zum Verarbeiten von Post durch auswählen von **Frankieren starten** auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“.
- Sie können eine Hauptliste der Jobs im System und die mit den einzelnen Jobs verbundenen Einstellungen durch auswählen von **Jobs** auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ anzeigen.

Gespeicherte Jobs werden gespeichert und können bei Bedarf ganz einfach geöffnet, bearbeitet oder gelöscht werden.

Erstellen von neuen Jobs auf dem Bildschirm „Jobs“.

Erstellen Sie Jobs, um eine Gruppe von häufig verwendeten Einstellungen zu speichern. Jobs können Einstellungen wie Versandart, Kostenstelle und Grafik speichern.

1. Wählen Sie **Jobs** auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“.
2. Wählen Sie **Neuen Job anlegen** aus.
3. Wählen Sie aus der Liste den entsprechenden Jobtyp aus.
4. Wählen Sie **OK**. Der Bildschirm „Frankieren starten“ wird mit dem ausgewählten Job auf einer neuen Jobregisterkarte geöffnet.
5. Wählen Sie die geeigneten Jobeinstellungen aus.
6. Wählen Sie **Speichern unter**.
7. Geben Sie den neuen Jobnamen ein, und wählen Sie **OK** aus.

Erstellen eines neuen Jobs vom Bildschirm „Frankieren“.

Sie können Jobs erstellen:

- Durch Bearbeiten eines vorhandenen Jobs und anschließendes Auswählen von **Speichern unter** auf dem Bildschirm „Frankieren starten“.
- Durch auswählen von **Neuen Job anlegen** auf dem Bildschirm „Jobs“ oder
- Durch auswählen von **Neuen Job anlegen...** unter **Optionen** auf dem Bildschirm „Frankieren starten“.

Führen Sie folgende Schritte aus, um einen neuen Job auf dem Bildschirm „Jobs“ zu erstellen.

1. **Frankieren starten** auf dem Grundeinstellung Bildschirm auswählen.
2. Wählen Sie **Optionen**, und wählen Sie dann **Neuen Job anlegen....**
3. Wählen Sie aus der Liste den entsprechenden Jobtyp aus.
4. Wählen Sie **OK**. Der ausgewählte Job wird in einer neuen Jobregisterkarte angezeigt.
5. Wählen Sie die geeigneten Jobeinstellungen aus.
6. Wählen Sie **Speichern unter**.
7. Geben Sie den neuen Jobnamen ein, und wählen Sie **OK** aus.

Öffnen von Jobs

Öffnen Sie einen Job, um auf die gespeicherten Einstellungen dieses Jobs zuzugreifen.

1. Wählen Sie **Job öffnen** auf der Registerkarte Frankieren starten, oder wählen Sie **Jobs** auf dem Grundeinstellungsbildschirm. Der Bildschirm „Jobs“ wird mit einer Liste der verfügbaren Jobs geöffnet.
2. Wählen Sie den Job aus, den Sie öffnen möchten. Bis zu fünf Jobs können gleichzeitig geöffnet sein.
3. Wählen Sie **OK**. Auf dem Bildschirm „Frankieren starten“ wird eine Registerkarte für den Job geöffnet.

Vorschau eines Jobs

Vorschau eines Jobs, um die Einstellungen und eine Vorschau des Umschlags anzuzeigen.

1. Wählen Sie **Job öffnen** auf dem Bildschirm Frankieren starten, oder wählen Sie die Registerkarte **Jobs** aus. Drücken Sie auf diese Schaltfläche im Frankieren-Feld auf der Startseite.
2. Der Bildschirm „Jobs“ wird mit einer Liste der im System verfügbaren Jobs geöffnet.
 - Ggf. können Sie die Jobs nach Name, Typ oder Ersteller sortieren. Wählen Sie den entsprechenden Spaltenkopf aus, um die Sortierreihenfolge zu ändern.
 - Mithilfe der Pfeiltasten nach oben und nach unten können Sie durch die Liste blättern.
3. Wählen Sie aus, für was Sie die Vorschau anzeigen möchten. Sie können die Ansicht des Jobs mithilfe der Schaltflächen rechts oben am Bildschirm ändern.
 - a. **Ansicht Jobeinstellungen** - Wählen Sie dieses Symbol aus, um alle Einstellungen des ausgewählten Jobs (z. B. Versandart, Wiegetyp...) und eine Vorschau des Umschlags anzuzeigen.



- b. **Listenansicht** - Wählen Sie dieses Symbol aus, um die vollständige Liste der Jobs im System anzuzeigen. Die Listenansicht ist die Standardansichtseinstellung Ihres Systems.



4. Wählen Sie den **Zurück-Pfeil** aus, um zum Bildschirm „Frankieren starten“ oder „Grundeinstellung“ zurückzukehren, oder wählen Sie **OK** aus, um den aktuell ausgewählten Job auf dem Bildschirm „Frankieren starten“ zu öffnen.

Einstellen des Standardjobs

Sie können den Standardjob festlegen, indem Sie ihn bearbeiten und dann die Änderungen speichern oder indem Sie einen anderen Job öffnen und diesen dann als Standardjob speichern.

Der Standardjob ist der am häufigsten verwendete Job auf Ihrem Frankiersystem. Ihr Frankiersystem wählt automatisch den Standardjob, wenn Sie es neu starten.

Festlegen des Standardjobs auf dem Bildschirm „Frankieren starten“

1. Vergewissern Sie sich, dass der Job, den Sie zum Standard machen möchten, auf dem Bildschirm „Frankieren starten“ geöffnet und aktiv ist.
2. Wählen Sie **Optionen**.

3. Wählen Sie **Diesen Job als Standardjob speichern**. Der ausgewählte Job wird auf der Registerkarte „Standardjob“ angezeigt. Der frühere Standardjob wird auf einer neuen Registerkarte angezeigt.

Festlegen des Standardjobs auf dem Bildschirm „Jobs“

1. Wählen Sie **Jobs** auf dem Grundeinstellung Bildschirm.
2. Wählen Sie den Job aus, den Sie zum Standardjob machen möchten.
3. Wählen Sie **Optionen** und dann **Diesen Job zum Standardjob machen**. Das Frankiersystem gibt dem ausgewählten Job das Standardsymbol. Der Job wird zudem auf der Registerkarte „Standardjob“ in der Anwendung „Frankieren starten“ angezeigt.
4. Wählen Sie **OK** wenn Sie fertig sind.

Standardjob wird erneut geladen

Im Frankierdurchlauf ist immer mindestens ein Job geöffnet - der Standardjob.

Der Standardjob ist speziell:

- er ist immer geöffnet, und
- er ist geschützt, sodass er nicht ohne weiteres überschrieben werden kann.

Um alle während des Postdurchlaufs vorgenommenen Änderungen zu löschen und zum Standardjob im Originalzustand zurückzukehren, wählen Sie **Job neu laden** auf der Registerkarte „Standardjob“ aus.

Schließen aller Jobs

Wählen Sie **Abbrechen** auf dem Bildschirm „Frankieren starten“ aus, um alle offenen Jobs zu schließen, alle nicht gespeicherten Änderungen an gespeicherten Jobs zu verwerfen, alle nicht gespeicherten Jobs zu verwerfen und den Standardjob neu zu laden.

Wichtig: Mit der **Abbrechen** Option können Sie keine Änderungen am Standardjob speichern.

Post zählen ohne Porto zu drucken

Wenn Ihr Frankiersystem Kostenstellenverwaltung verwendet, können Sie einen Job zum Zählen vom Post ohne Aufdruck von Porto erstellen. Die Stückzahl wird in den Kostenstellenberichten aufgenommen.

Wenn Sie bereits einen Job zum Zählen erstellt haben, öffnen Sie den Job, und beginnen Sie mit dem Postdurchlauf.

1. **Frankieren starten** auf dem Grundeinstellung Bildschirm auswählen.
2. Wählen Sie **Optionen**.
3. Wählen Sie **Neuen Job anlegen**.
4. Wählen Sie **Nur zählen**.
5. Wählen Sie **OK**. Der Job wird in einer neuen Jobregisterkarte angezeigt.
6. Wählen Sie den gewünschten Zählerstand und dann **OK** aus.
 - **Gesamtzähler - Nur Zählen**: Gesamtstückzahl für den aktuellen Job.
 - **Rücksetzbarer Zähler - Nur Zählen**: Gesamtanzahl der Poststücke seit dem Zurücksetzen des Zählers.
7. Wählen Sie eine Kostenstelle aus.
8. Wählen Sie einen Zuschlag aus, falls benötigt.
9. Wählen Sie **Start** aus, um mit dem Zuführen und dem Zählen von Umschlägen zu beginnen.
10. Wenn Sie diesen Job speichern möchten, wählen Sie **Speichern unter**.
11. Geben Sie den Jobnamen ein, und wählen Sie **OK** aus.

Wiegen, Berechnen und Zählen von Poststücken ohne Portodruck

Wenn Ihr Frankiersystem die Kostenstellenverwaltung verwendet, können Sie einen Job erstellen, in dem das Gewicht, die Gebühren und das Zählen von Poststücken ohne Portodruck erfasst werden. Gewichts- und Gebührendaten sowie die Stückzahl werden in den Kostenstellenberichten angezeigt.

1. Wählen Sie **Frankieren starten** auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“.
2. Wählen Sie **Optionen**.
3. Wählen Sie **Neuen Job anlegen**.
4. Wählen Sie **Wiegen-Berechnen-Zählen**.
5. Wählen Sie **OK**. Der Job wird in einer neuen Jobregisterkarte angezeigt.

6. Wählen Sie den gewünschten Zählerstand und dann **OK** aus.
 - **Gesamtzähler Nur wiegen und zählen:** Gesamtstückzahl für den aktuellen Job.
 - **Rücksetzbarer Wiegen-Berechnen-Zähler:** Gesamtanzahl der Poststücke seit dem Zurücksetzen des Zählers.
7. Wählen Sie eine Kostenstelle aus.
8. Wählen Sie einen Zuschlag aus falls benötigt.
9. Wählen Sie den Versender, die Versandart und die Zusatzleistungen aus.
10. Wählen Sie **Start** aus, um mit dem Zuführen und dem Zählen von Umschlägen zu beginnen.
11. Wenn Sie diesen Job speichern möchten, wählen Sie **Speichern unter** aus.
12. Geben Sie den neuen Jobnamen ein, und wählen Sie **OK** aus.

Drucken von Datum und Uhrzeit des Empfangs

Mit der **Posteingangsstempel** Option können Sie die aktuelle Uhrzeit und das aktuelle Datum zusammen mit dem Wort **POSTEINGANG** auf eingehende Post drucken. Wenn Sie bereits einen Job für Empfangsdatum und -uhrzeit erstellt haben, öffnen Sie den Job, und beginnen Sie mit dem Postdurchlauf. Wenn Ihr System Kostenstellenverwaltung verwendet, wird ein Stückzähler für Kostenstellenberichte gespeichert.

Der Schließer ist beim Ausführen dieses Jobs deaktiviert.

1. Wählen Sie **Frankieren starten** auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“.
2. Wählen Sie **Optionen** am unteren Rand des Bildschirms Frankieren starten.
3. Wählen Sie **Neuen Job anlegen** und dann **Posteingangsstempel** auswählen.
4. Wählen Sie **OK**.
5. Wählen Sie eine Kostenstelle aus.
6. Wählen Sie **Start** oder **Frankierstreifen**.
7. Um den Job zu speichern, wählen Sie den **Speichern unter** Link oben auf dem Bildschirm.
8. Geben Sie den neuen Jobnamen ein, und wählen Sie **OK** aus.

8 - Druck

In diesem Abschnitt

Drucken mit Tintenpatrone schwarz (#2) wird abgeschaltet	81
Drucken mit Tintenpatrone schwarz (#2) wird reaktiviert	82
Hinzufügen von Grafiken	83
Hinzufügen oder Ändern von Textpassagen oder Rücksendeadressen	84
Drucken eines Probepoststücks	84

Drucken mit Tintenpatrone schwarz (#2) wird abgeschaltet

Wenn die Tintenpatrone schwarz (#2) leer ist, wird eine spezielle Warnung bei zur Neige gehender Tinte angezeigt, dass der Postdruck deaktiviert wurde, um Schäden am System zu vermeiden.

Sie können das Drucken mit Tintenpatrone schwarz (#2) abschalten und noch 14 Tage mit dem Drucken fortfahren. Wenn dieser Zeitraum abgelaufen ist, müssen Sie das Drucken mit der Tintenpatrone schwarz (#2) durch Einsetzen einer neuen Tintenpatrone reaktivieren.

Wenn Sie keine neue Tintenpatrone schwarz (#2) einsetzen, wird der Druck dauerhaft deaktiviert. Wenn Sie das permanente Abschalten von Drucken mit Tintenpatrone schwarz (#2) auswählen, können Sie mit Ihrer Verarbeitung fortfahren. Beachten Sie, dass ein für den Kunden kostenpflichtiger Serviceeinsatz für die Installation eines neuen Drucksystems erforderlich ist, um in Zukunft wieder mit Tintenpatrone schwarz (#2) zu drucken.

1. Wählen Sie **Schalten Sie das Drucken mit der Tintenpatrone schwarz (#2) ab** wenn die Warnung bei zur Neige gehender Tinte angezeigt wird. Wenn der Fehler zur Warnung bei zur Neige gehender Farbtinte (#2) auf dem Bildschirm „Frankieren starten“ angezeigt wird, wählen Sie aus **Farbdruck abschalten** aus, um die Warnung bei zur Neige gehender Tinte anzuzeigen.
2. Lesen Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen.
 - a. Wählen Sie **Ich habe die Hinweise und Bestimmungen gelesen und stimme diesen zu**.
 - b. Wählen Sie **Ja, Drucken mit Tintenpatrone schwarz abschalten**.
3. Eine Warnmeldung weist darauf hin, dass das System neu konfiguriert werden muss, um das Drucken mit Tintenpatrone schwarz (#2) abzuschalten. Wählen Sie **Ja, fortfahren**.
4. Folgen Sie den Bildschirmanweisungen, um die Tintenpatrone zu entfernen und das System neu zu konfigurieren.
5. Wenn das System neu konfiguriert wurde, werden Sie aufgefordert, Testmuster auf Streifen zu drucken. Wählen Sie **Bereit**.
6. **Streifen** auswählen.
7. Prüfen Sie das Testmuster.
 - Wenn die durchgezogenen Linien des Testmusters tatsächlich nicht unterbrochen sind, wählen Sie **Druckbild ist OK - Fertig** aus.
 - Wenn das Testmuster fehlende oder unvollständige Linien aufweist, wählen Sie **Nicht OK - Druckkopf ausrichten** aus. Nach der Reinigung werden Sie aufgefordert, ein weiteres Testmuster zu drucken. Wenn im Muster weiterhin unterbrochene oder fehlende Linien auftreten, müssen Sie möglicherweise die Tintenpatrone oder den Druckkopf austauschen.

Sobald das Testmuster genehmigt wurde, wird auf dem Bildschirm „Frankieren starten“ eine Warnmeldung angezeigt, dass Sie 14 Tage Zeit haben, um die Tintenpatrone schwarz (#2) zu reaktivieren. Darüber hinaus wird bei jedem Einschalten des Systems eine ähnliche Warnmeldung auf dem Grundeinstellung Bildschirm angezeigt.

Drucken mit Tintenpatrone schwarz (#2) wird reaktiviert

Solange der Übergangszeitraum aktiv ist, wird in der Statuszeile des Bildschirms „Frankieren starten“ eine Warnmeldung mit der Option zum Reaktivieren des Druckens mit Tintenpatrone schwarz (#2) angezeigt.

Das Drucken mit Tintenpatrone schwarz (#2) kann nur über den Bildschirm „Frankieren starten“ reaktiviert werden.

1. Wählen Sie **Reaktivierung Spot K**.
2. Wählen Sie **Ja, fortfahren**.
3. Folgen Sie den Bildschirmanweisungen, um die Tintenpatrone einzusetzen und das System neu zu konfigurieren.



WARNUNG

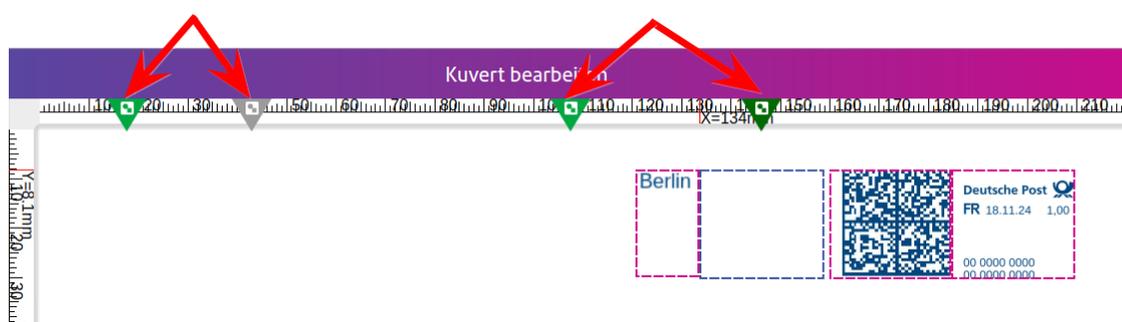
Öffnen Sie keine Abdeckungen ohne Aufforderung. Das Öffnen der Abdeckungen im falschen Zeitpunkt oder andere Eingriffe in das System führen zu einer Reihe von Fehlermeldungen, die einen Neustart des Systems erfordern.

4. Wenn das System neu konfiguriert wurde, werden Sie aufgefordert, Testmuster auf Streifen zu drucken. Wählen Sie **Bereit**.
5. **Streifen** auswählen.
6. Prüfen Sie das Testmuster.
 - Wenn die durchgezogenen Linien des Testmusters nicht unterbrochen sind, wählen Sie **Druckbild ist OK - Fertig** aus.
 - Wenn das Testmuster fehlende oder unvollständige Linien aufweist, wählen Sie **Nicht OK - Druckkopf ausrichten** aus. Nach der Reinigung werden Sie aufgefordert, ein weiteres Testmuster zu drucken. Wenn im Muster weiterhin unterbrochene oder fehlende Linien auftreten, müssen Sie möglicherweise die Tintenpatrone oder den Druckkopf austauschen.

Hinzufügen von Grafiken

Erfahren Sie, wie Sie Grafiken oder Werbegrafiken (auch Postaufschriften oder Logos genannt) zum SendPro MailCenter System hinzufügen oder entfernen.

1. **Frankieren starten** auf dem Grundeinstellung Bildschirm auswählen.
2. Wählen Sie **Kuvert bearbeiten**.
3. Wählen Sie **Werbegrafik**.
4. Wenn Sie den Bildschirm „Werbegrafik“ öffnen, wird entlang des oberen Rands des Umschlags eine Reihe von Markierungen angezeigt. Die Pfeile zeigen die Lage der Markierungen an.



- Die Anzahl der angezeigten Markierungen hängen von der Größe des Umschlags oder des Frankierstreifens ab.
 - Die Markierungen werden mit linker Ausrichtung (linke Kante des Umschlags) oder rechter Ausrichtung (neben dem Freimachungsvermerk) gruppiert. Durch die Markierungen werden die Stellen für die Grafikbilder definiert.
5. Um eine Grafik auszuwählen, wählen Sie die betreffende Markierung und dann die Grafik aus der Liste aus (das betreffende Kontrollkästchen wird mit einem Häkchen versehen).
 - Wenn die Zone leer ist, wird standardmäßig die rechts ausgerichtete Markierungen neben dem Freimachungsvermerk automatisch ausgewählt, und die erste Grafik wird an dieser Stelle angezeigt.
 - Um die Grafik zu entfernen, wählen Sie sie einfach aus, damit das Häkchen aus dem Kontrollkästchen entfernt wird.
 6. Wählen Sie **OK** um die Grafik auf dem Umschlag zu platzieren. Der Bildschirm „Frankieren starten“ wird mit der Grafik auf dem Umschlag geöffnet.
 7. Bis zu 4 Grafiken können hinzugefügt werden: 2 werden rechts ausgerichtet und zwei links.
 8. Wenn Sie versuchen, eine Grafik hinzuzufügen, und nicht ausreichend Platz vorhanden ist, zeigt das System eine Meldung an, dass das eine vorhandene Grafik entweder entfernt oder die Größe des Umschlags geändert werden muss.

9. Wenn während eines Postdurchlaufs ein Umschlag die maximal mögliche Anzahl von Werbegrafiken hat, und die Größe des Umschlags verkleinert wird (zum Beispiel während eines Jobs mit dynamischer Waage); werden die Grafiken und/oder Textpassagen in einer bestimmten Reihenfolge weggelassen.

Hinzufügen oder Ändern von Textpassagen oder Rücksendeadressen

Fügen Sie eine benutzerdefinierte Textpassage hinzu, um eine Rücksendeadresse oder Ihre eigene personalisierte Textpassage zu drucken. Sie können bis zu 20 Textpassagen speichern.

Die Textpassage muss den postalischen Vorschriften Ihres Landes entsprechen.

1. Wählen Sie **Kuvert bearbeiten** von dem **Frankieren starten** Bildschirm.
2. Wählen Sie **Textdruck u. Rücksendeadressen**.
3. Wählen Sie **Neu** um eine neue Textpassage zu erstellen.
4. Geben Sie Ihre Textpassage ein.
5. Wählen Sie **Speichern**.
6. Benennen Sie die Textpassage.
7. Wählen Sie **OK**.
8. Wählen Sie eine der verfügbaren Textpassagen aus. Ein ankreuzen wird neben der ausgewählten Textpassage angezeigt.
9. Um die Position der Textpassage zu ändern, verwenden Sie die **Grünen Positionspfeile** auf der rechten Seite des Bildschirms.
10. Um die Textpassage oder die Rücksendeadresse zu entfernen, wählen Sie sie ab.
11. Wählen Sie **OK**.

Drucken eines Probepoststücks

Verarbeiten Sie ein Probepoststück, um sicherzustellen, dass der Job ausgeführt wird und alle Elemente (Adressen, Werbegrafiken usw.) korrekt positioniert sind.

1. Vergewissern Sie sich, dass der entsprechende Job auf dem Bildschirm Frankieren starten offen ist.
2. Wählen Sie **Optionen**.

3. Wählen Sie **Testexemplar drucken...**
4. Wählen Sie **Start** oder **Frankierstreifen**.

9 - Zufuhr und Stau

In diesem Abschnitt

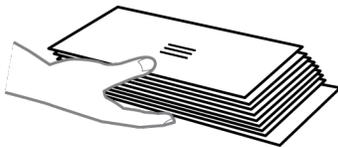
Vorbereitung und Zuführung von Poststücken.....	87
---	----

Vorbereitung und Zuführung von Poststücken

Wenn Ihr Frankiersystem über eine dynamische Waage (SendPro MailCenter 2000 oder SendPro MailCenter 3000) verfügt, müssen Sie Ihre Post nicht sortieren. Legen Sie die größeren Stücke nach unten in die Zuführung. Wenn die Poststücke verschlossen sind, fächern Sie sie, sodass sie nicht zusammenhaften können.

Wenn Ihr Frankiersystem nicht über die Wiegefunktion verfügt:

1. Sortieren Sie die Post nach Umschlaggröße.
2. Fächern Sie die Umschläge (neigen Sie den Stapel wie gezeigt), sodass der unterste Umschlag zuerst eingezogen wird. Alle Umschläge in einem Stapel sollten dieselbe Größe haben.



3. Platzieren Sie den Stapel im Zufuhrfach. Legen Sie die Umschläge mit den Umschlagklappen nach unten und gegen die Rückwand.
4. Stellen Sie sicher, dass die Umschläge weit genug geschoben werden, sodass sie den Zufuhrsensor am Zufuhrfach in der Nähe der Rückwand bedecken.
5. Stellen Sie die Seitenführung dicht an die Unterkante des Umschlagstapels, ohne dass sie den Stapel berührt. Lassen Sie einen geringen Abstand zwischen der Seitenführung und den Umschlägen (etwa 1,6 mm Abstand).
6. Verwenden Sie den Stärke-einstellen Knopf, um die Umschlagstärke einzustellen.
 - Bei großen Stapeln dünner Poststücke, z. B. einzelne Beilagen oder Postkarten, ist möglicherweise die Einstellung für dünne Post erforderlich.
 - Um eine Einstellung auszuwählen, drehen Sie den Knopf so, dass die gewünschte Einstellung an der Markierung ausgerichtet ist.

10 - Produktinformationen

In diesem Abschnitt

Postal Security Device.....	89
Wichtige Postinformationen.....	89

Postal Security Device

Der Portozähler der Frankiermaschine ist ein Postal Security Device (PSD) mit der neuesten, von der Postbehörde Deutsche Post AG genehmigten Technologie um das Guthaben zu sichern. Dank dieser Technologie sind keine physischen Inspektionen erforderlich, sodass das System einfacher und bequemer zu verwenden ist.

Wichtige Postinformationen

Diese Referenzen sind Auszüge der Deutsche Post AG für den Betrieb eines Frankiersystem.

- Es darf nur das Original des gedruckten Freimachungsvermerks versendet werden. Die Deutsche Post AG betrachtet eine Mehrfachsendung als Verstoß gegen die Allgemeinen Geschäftsbedingungen.
- Das Zubehör, wie Tintenpatronen und ähnliche Verbrauchsmaterialien, müssen regelmäßig ausgetauscht werden, um eine hohe Druckqualität zu gewährleisten.
- Der erstellte Testdruck oder die Muster-Freimachungsvermerke dürfen nicht versendet werden.

11 - Tarife und Updates

In diesem Abschnitt

Prüfen von Tarifen und Software-Updates.....	91
Einstellen der Zeit, um auf Updates zu prüfen.....	91
Tarifaktualisierungen durchführen.....	91
Update Verlauf anzeigen.....	92

Prüfen von Tarifen und Software-Updates

Beim Auswählen **Tarife und Updates** auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ prüft das Frankiersystem, ob Updates verfügbar sind, und lädt sie herunter. Auf der Schaltfläche Tarife und Updates wird ein Ausrufezeichen zur Erinnerung an gezeigt, dass Dateien auf ihre Installation warten.

1. Wählen Sie **Tarife und Updates** auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“. Das Frankiersystem prüft, ob Updates vorhanden sind und ob weitere Funktionen vorhanden sind. Wenn Updates verfügbar sind, startet das Frankiersystem den Download und zeigt die benötigte Zeit an.
2. Sobald der Download komplett ist, wird der "Update Installieren" Dialog angezeigt. Sie werden aufgefordert die Updates zu installieren, ODER
3. Es wird eine Meldung angezeigt, dass das Update nach Ablauf der angegebenen Zeit heruntergeladen wird. Das Frankiersystem installiert das Update automatisch, wenn der Countdown 0:00 Minuten erreicht, es sei denn, Sie wählen **Jetzt installieren** oder **Später installieren**.
 - Wählen Sie **Jetzt installieren** wenn Sie die Updates zu diesem Zeitpunkt installieren möchten. Folgen Sie den Bildschirmanweisungen, um die Installation des Updates abzuschließen.
 - Wählen Sie **Später installieren** wenn Sie die Updates zu einem anderen Zeitpunkt installieren möchten. Das System öffnet den Tarif- und Update-Planer. Sie können den Planer verwenden, um die Installation um bis zu 4 Mal zu verschieben.

Einstellen der Zeit, um auf Updates zu prüfen

Planen Sie wann das Frankiersystem jeden Tag zu einer bestimmten Zeit prüfen soll, ob Software-Updates vorhanden sind.

1. Wählen Sie **Tarife und Updates** aus.
2. Wählen Sie **Update- Planung**.
3. Stellen Sie die Zeit für das Frankiersystem ein um auf Updates zu prüfen. Wählen Sie einen Update-Zeitpunkt aus, zu dem Ihr Frankiersystem inaktiv ist, um Unterbrechungen beim Postdurchlauf zu verhindern.
4. Wählen Sie **Weiter** aus, um zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren.

Tarifaktualisierungen durchführen

Die SendPro MailCenter-Systeme aktualisieren Postgebühren und Software automatisch.

Ihr Frankiersystem prüft jeden Tag zu einer bestimmten Zeit, ob Updates vorhanden sind.

Update Verlauf anzeigen

Wählen Sie Update-Verlauf um eine Liste der Updates, die in Ihrem System installiert wurden, anzuzeigen.

1. Wählen Sie **Tarife und Updates** auf dem Bildschirm Grundeinstellung. Das Frankiersystem prüft, ob Updates vorhanden sind.
2. Wählen Sie **Update- Verlauf** um eine Liste der Updates, die auf dem System installiert wurden, anzuzeigen Frankiersystem.
 - Name, Größe, Gültigkeitsdatum und Installationsdatum eines jeden installierten Updates wird angezeigt.
 - Updates können nach Spalten in aufsteigender und absteigender Reihenfolge sortiert werden.
3. Wählen Sie **Fertig** aus, um zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren.

12 - Verlauf und Berichte

In diesem Abschnitt

Drucken des Zählerstandsberichts.....	94
Erneutes Drucken eines Aufladeberichts.....	94
Drucken eines zusammenfassenden Aufladeberichts.....	95
Erstellen von Kostenstellenberichten.....	96
Exportieren von Kostenstellenberichten.....	96

Drucken des Zählerstandsberichts

Der Zählerstandsbericht ist eine Zusammenfassung des verbrauchten und verfügbaren Guthabens des Frankiersystems, Gesamtstückzahl und Stückzähler.

So drucken Sie eine Kopie der Zählerstandsberichts:

1. Wählen Sie **Berichte** aus.
2. Wählen Sie **Zählerstandsbericht**.
3. Wählen Sie **Start** aus, um den Beleg auf einem Umschlag zu drucken, oder wählen Sie **Streifen** aus um den Beleg auf einen Frankierstreifen zu drucken.

Der Zählerstandsbericht zeigt den zu druckenden Betrag des verfügbaren Guthabens. Er enthält folgende Informationen:

- **Guthaben:** Der Gesamtbetrag des zum Drucken verfügbaren Guthabens.
- **Entgelt:** Gesamtbetrag des gedruckten Guthabens über die Lebensdauer der Frankiersystem.
- **Stückzähler:** Gesamtanzahl der Umschläge oder Frankierstreifen, die während der Lebensdauer des Druckers gedruckt wurden Frankiersystem.
- **Summe:** Die Summe der verfügbaren und verbrauchten Gesamtwerte. Wird zur Überprüfung des korrekten Betriebs vom Frankiersystem verwendet.
- **Serienzähler (zurücksetzbar):** Gesamtanzahl der seit dem letzten Zurücksetzen des Zählers bedruckten Umschläge oder Frankierstreifen.
- **Stückzählerwert:** Gesamtbetrag des gedruckten Guthabens seit dem letzten Zurücksetzen des Zählers.
- **Portophonkundennummer:** Ihre PB-Portokontonummer.
- **Nummer Freimachungsvermerk:** Die Nummer, die auf Umschlägen oder Frankierstreifen gedruckt wird.
- **FW Nr.:** Die Seriennummer des internen Frankiersystems.
- **FW Name:** Dieses Feld ist leer.
- **Gedruckt:** Datum und Uhrzeit, wann der Bericht gedruckt wurde.

Erneutes Drucken eines Aufladeberichts

Der Aufladebericht enthält detaillierte Informationen zur letzten Portoaufladung des Frankiersystems.

So drucken Sie eine Kopie des Aufladeberichts:

1. Wählen Sie **Berichte** aus.
2. Wählen Sie **Quitung der Aufladung**.
3. Wählen Sie **Start** aus, um den Beleg auf einem Umschlag zu drucken, oder wählen Sie **Streifen** aus um den Beleg auf einen Frankierstreifen zu drucken.

Wenn Sie den Beleg verlegt oder nicht gedruckt haben, können Sie den Beleg für die letzte Portoaufladung erneut drucken. Dieser Beleg ist ein Duplikat des zum Zeitpunkt der Aufladung gedruckten Belegs. Er enthält Folgendes:

- **Aufladungsdatum:** Datum und Uhrzeit der Aufladung.
- **Guthaben im System vor der Aufladung:** Das für die Verarbeitung verfügbare Portoguthaben vor der Aufladung.
- **Aufladbetrag:** Der Aufladungsbetrag.
- **Guthaben im System nach der Aufladung:** Das für die Verarbeitung verfügbare Portoguthaben nach der Aufladung.
- **Vorausgezahltes Guthaben:** Der auf dem PB-Portokonto verbleibende Betrag.
- **Verfügbare Kaufkraft:** Der Betrag des Guthabens.
- **Portophonkundennummer:** Ihre PB-Portokontonummer.
- **FW Nr.:** Die Seriennummer des internen Frankiersystems.
- **FW Name:** Dieses Feld ist leer.
- **Gedruckt:** Datum und Uhrzeit, wann der Bericht gedruckt wurde.

Drucken eines zusammenfassenden Aufladeberichts

Der zusammenfassende Aufladebericht zeigt den Verlauf der letzten fünf Aufladungen des Frankiersystems.

Führen Sie folgende Schritte aus, um eine Kopie des zusammenfassenden Aufladeberichts zu drucken:

1. Wählen Sie **Berichte** aus.
2. Wählen Sie **Letzte Aufladungen**.
3. Wählen Sie **Start**, um den Beleg auf einem Umschlag zu drucken, oder wählen Sie **Frankierstreifen** um den Beleg auf einen Frankierstreifen zu drucken.
4. Wählen Sie **Fertig** aus, um zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurückzukehren.

Der zusammenfassende Aufladebericht enthält Folgendes:

- Datum, Uhrzeit und Betrag der letzten 5 Aufladungen.
- Die PB-Portokontonummer.
- Das Datum, an dem der Bericht gedruckt wurde.

Erstellen von Kostenstellenberichten

Erstellen Sie Kostenstellenberichte, um den Portoverbrauch für eine bestimmte Kostenstelle oder für alle Kostenstellen über verschiedene Zeiträume hinweg anzuzeigen.

1. Wählen Sie **Kostenstellen verwalten** auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“.
2. Wählen Sie **Berichte**.
3. Wählen Sie **Berichte anzeigen und drucken**.
4. Wählen Sie den Bericht aus, den Sie anzeigen möchten.
5. Wählen Sie **Weiter**.
6. (Optional) Um die Berichtseinstellungen zu ändern, wählen Sie eine Einstellung aus, und nehmen Sie die entsprechenden Änderungen vor. Die Einstellungen unterscheiden sich je nach ausgewähltem Bericht.
7. Wählen Sie **Bericht anzeigen**.
8. (Optional) Um den Bericht zu speichern, zu löschen, per E-Mail zu versenden, exportieren, drucken, wählen Sie **Massnahmen**, wählen Sie die gewünschte Option aus, und befolgen Sie die Bildschirmanweisungen.
9. Wählen Sie **Fertig**, um zum Berichtsmenü zurückzukehren.

Exportieren von Kostenstellenberichten

Exportieren Sie einen Kostenstellenbericht, um ihn auf dem Computer anzuzeigen. Kostenstellenberichte können in den Formaten .csv, .xls und .pdf auf einen USB-Stick exportiert werden.

Der USB-Stick muss als FAT oder FAT32 formatiert sein.

1. Schließen Sie ein USB-Laufwerk an einen verfügbaren Port des Frankiersystem an.
2. Wählen Sie **Kostenstellen verwalten** auf dem Grundeinstellung Bildschirm.
3. Wählen Sie **Berichte**.
4. Wählen Sie **Berichte anzeigen u. drucken**.
5. Wählen Sie den zu exportierenden Bericht aus.

6. Wählen Sie **Weiter**.
7. Ggf. können Sie die Berichtseinstellungen ändern. Wählen Sie eine Einstellung aus, und nehmen Sie die entsprechende Auswahl vor. Die Einstellungen unterscheiden sich je nach ausgewähltem Bericht.
8. (Optional) **Bericht anzeigen** auswählen, um eine Vorschau des Berichts anzuzeigen.
9. Wählen Sie ggf **Massnahmen** und speichern Sie den Bericht für künftige Verwendung.
 - Wenn Sie den Bericht mit dem vorhandenen Namen speichern möchten, wählen Sie **Speichern** aus. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, wählen Sie **Ja, speichern** aus.
 - Wenn Sie den Bericht mit einem neuen Namen speichern möchten, wählen Sie **Speichern unter** aus. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, wählen Sie **Ja, speichern unter** aus. Geben Sie den Berichtsnamen ein, und wählen Sie **OK** aus. Wenn der Bericht von Pitney Bowes erstellt wurde, ist „Speichern unter“ die einzige verfügbare Option.
10. Wählen Sie **Massnahmen**.
11. Wählen Sie **Bericht exportieren**. Der Bildschirm „Bericht exportieren“ wird geöffnet.
12. Wählen Sie das Feld Dateiname aus.
 - a. Geben Sie den Namen ein, unter dem der Bericht gespeichert werden soll.
 - b. **OK auswählen**.
13. Wählen Sie das Feld Exportieren nach: aus.
 - Wenn Sie die Datei in den Stammordner des USB-Laufwerks speichern möchten, wählen Sie im Feld „Exportieren nach:“ das Laufwerk aus.
 - Wenn Sie die Datei in einen bestimmten Ordner auf dem USB-Laufwerk exportieren möchten, wählen Sie einen Ordner und dann **Öffnen** aus. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie zum gewünschten Ordner gelangt sind, und wählen Sie dann im Feld „Exportieren nach:“ den Ordner aus.
14. Wählen Sie **Wählen Sie diesen Ordner aus**.
15. Wählen Sie den Typ der Exportdatei aus.
16. Wählen Sie **OK**.
17. Das System benachrichtigt Sie, wenn der Exportvorgang abgeschlossen ist. Wählen Sie **OK**.
18. **Abbrechen** auswählen, um zur Berichtsliste zurückzukehren.
19. Um auf den Bericht zuzugreifen, wechseln Sie zu dem in Schritt 14 ausgewählten Ordner.

13 - Waagen und Wiegen

In diesem Abschnitt

Ändern oder Auswählen der Wiegemethode.....	99
Die Waage bei Postdurchlauf auf Null stellen.....	99

Ändern oder Auswählen der Wiegemethode

Führen Sie diese Schritte aus, um die geeignete Wiegemethode für Ihren Job auszuwählen.

1. Vergewissern Sie sich, dass der entsprechende Job auf dem Bildschirm **Frankieren starten** offen ist.
2. Wählen Sie das **Wiegen** Symbol.
3. Wählen Sie die geeignete Wiegemethode aus. Wenn Ihr Frankiersystem nicht über die optionale Methode zur Gewichtseingabe oder zur manuellen Gewichtseingabe verfügt, wählen Sie die Methode "Angeschlossene Waage" aus.
 - Dynamischer Wiegemodus
 - Ersten Brief wiegen.
 - Angeschlossene Waage.
 - Differenzwiegen
 - Manuelle Gewichtseingabe.
4. Wählen Sie die gewünschte Maßnahme **Anzeigeeinheiten** (kg oder g).
5. Wählen Sie **OK**.

Die Waage bei Postdurchlauf auf Null stellen

Stellen Sie die Waage auf Null, wenn Sie eine Waage angeschlossen haben, und die Waage zeigt ein Gewicht größer als Null an, wenn sich nichts auf der Waage befindet.

1. Wählen Sie **Frankieren starten** auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“.
2. Wählen Sie das **Wiegen** Symbol.
3. Wählen Sie **Angeschlossene Waage** aus.
4. Wählen Sie **Waage nullstellen** unter dem aktuellen Gewicht.

14 - Verschließen

In diesem Abschnitt

Ändern der Verschlussmethode.....	101
Einstellen oder Ändern des Modus "Nur verschließen".....	101
Verschließen von Umschlägen ohne Drucken von Porto.....	102
Die Flasche mit Schließflüssigkeit für Umschläge und Frankierstreifen auffüllen.....	103

Ändern der Verschlussmethode

Sie können die Verschlussmethode für einen Job während des Postdurchlaufs ändern. Sie können den Schließer ein- und ausschalten oder Umschläge ohne Drucken von Porto verschließen.

1. Vergewissern Sie sich, dass der entsprechende Job auf dem Bildschirm Frankieren starten offen ist.
2. Wählen Sie das Schließsymbol aus.
3. Wählen Sie die geeignete Schließoption aus.
 - Wählen Sie **Verschließen aktiviert** zum Drucken von postalischen und/oder portounabhängigen Elementen und zum Verschließen des Kuverts.
 - Wählen Sie **Verschließen deaktiviert** zum Drucken von Portoelementen und / oder portounabhängigen Elementen ohne Verschließen des Kuverts.
 - Wählen Sie **Nur verschließen, nicht drucken** um den Umschlag ohne Drucken zu verschließen.
4. Wenn Sie **Schließer ein** oder **Nur verschließen, nicht drucken** auswählen können Sie die Feuchtigkeit der Schließerflüssigkeit für diesen Job anpassen. Wählen Sie die Steuerschaltfläche aus, und ziehen Sie sie, um die Feuchtigkeit einzustellen. 1 ist die trockenste Einstellung. 9 ist die feuchteste Einstellung. Verwenden Sie die Schaltflächen + und - für eine präzisere Auswahl. Diese Einstellung ändert nur die Feuchtigkeitseinstellung für den ausgewählten Job. Wenn Sie die Feuchtigkeit nicht einstellen, wird für den Job die Standardeinstellung für die Feuchtigkeit der Schließeinrichtung verwendet.
5. Wenn Sie ein SendPro MailCenter 3000 System verwenden und Verschließen ein oder Nur verschließen, nicht drucken ausgewählt haben, wählen Sie die entsprechende Klappenposition aus.
 - **Alle Kuverts sind geöffnet und genestet**, oder
 - **Einige Kuverts sind mit angelegter Klappe (nicht zu geklebte Kuverts)**.
6. Wählen Sie **OK**.
7. Wählen Sie **Start** um den Job auszuführen, oder **Job neu laden** aus, um zur zuvor gespeicherten Version des Jobs zurückzukehren.

Einstellen oder Ändern des Modus "Nur verschließen".

Im "Nur verschließen"-Modus können Sie Umschläge verschließen, ohne etwas auf den Umschlag zu drucken.

“Nur verschließen“-Modus festlegen

Im "Nur verschließen"-Modus können Sie Umschläge verschließen, ohne etwas auf den Umschlag zu drucken.

1. Wählen Sie **Frankieren starten** aus.
2. Wählen Sie **Schließer**.
3. Wählen Sie **Nur verschließen, nicht drucken**.
4. Wählen Sie **OK**.

“Nur verschließen“-Modus beenden

1. Wählen Sie **Schließer**.
2. Wählen Sie **Nur verschließen** Modus. Sie kehren zum Bildschirm „Frankieren starten“ zurück.

Verschließen von Umschlägen ohne Drucken von Porto

Sie können einen Job zum Verschließen von Umschlägen erstellen, ohne etwas auf den Umschlag zu drucken. Wenn Ihr Frankiersystem die Kostenstellenverwaltung verwendet, wird die Stückzahl in den Kostenstellenberichten aufgenommen.

1. Wählen Sie **Frankieren starten** auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“.
2. Wählen Sie **Optionen**.
3. Wählen Sie **Neuen Job anlegen**.
4. Wählen Sie **Nur verschließen, nicht drucken**.
5. Wählen Sie **OK**. Der Job wird in einer neuen Jobregisterkarte angezeigt.
6. Wählen Sie **Kostenstellen** und wählen Sie die gewünschte Kostenstelle aus.
7. Wählen Sie **Start** aus, um mit dem Zuführen und Verschließen von Umschlägen zu beginnen.
8. Wenn Sie diesen Job speichern möchten, wählen Sie **Speichern unter** aus.
9. Geben Sie den neuen Jobnamen ein, und wählen Sie **OK** aus.

So beenden Sie den "Nur verschließen"-Modus:

1. Wählen Sie **Schließer**.
2. Wählen Sie **"Nur verschließen"-Modus beenden**. Sie kehren zum Bildschirm „Frankieren starten“ zurück.

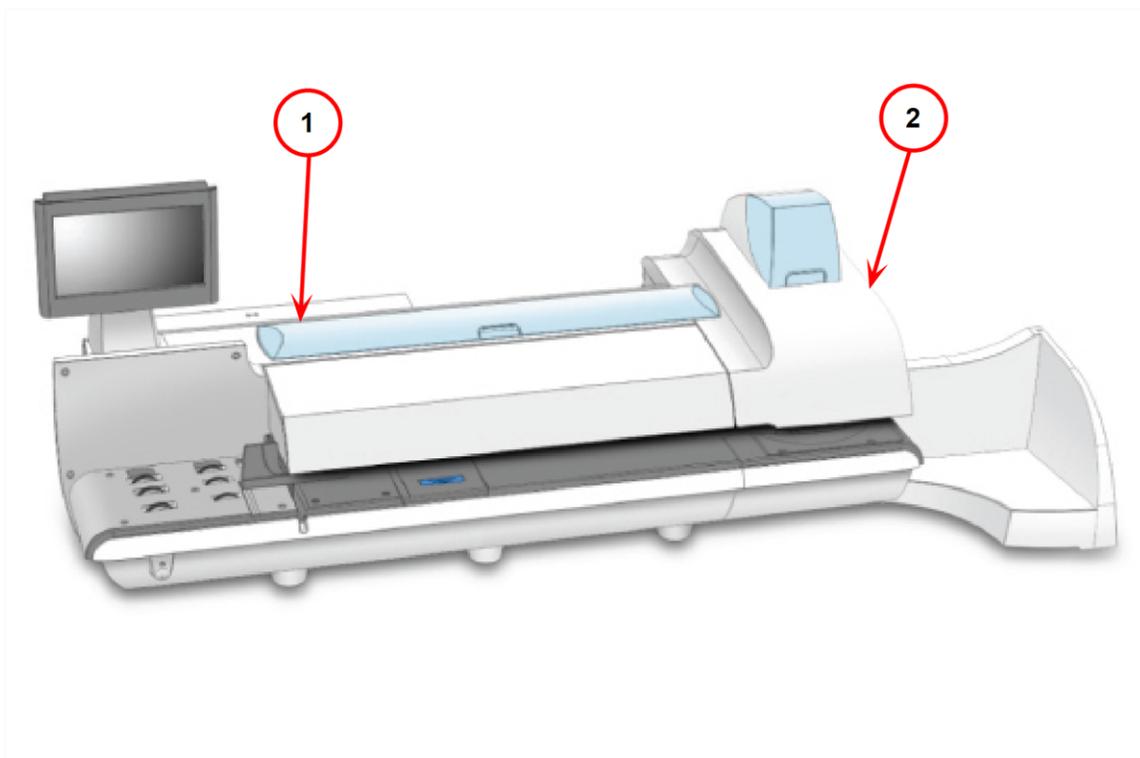
Die Flasche mit Schließflüssigkeit für Umschläge und Frankierstreifen auffüllen

Ihr Frankiersystem zeigt eine Meldung an, wenn Ihre Schließflüssigkeit zur Neige geht. Wenn Sie diese Meldung erhalten, kann das System noch etwa 50 Umschläge verschließen.

Pitney Bowes empfiehlt die Verwendung von EZ Seal, da es dazu beiträgt, den Befeuchtertank sauber zu halten und die Verschlussleistung zu verbessern.

Füllen Sie die Flasche mit Schließflüssigkeit wieder auf, wenn die Schließflüssigkeit zur Neige geht. Die Flasche mit Schließflüssigkeit für Frankierstreifen ist eine optionale Ausstattung der SendPro MailCenter 3000-Systeme.

1. Die Flasche mit der Schließflüssigkeit zum Verschließen von Kuverts befindet sich unter der Zubehörabdeckung (1). Die Flasche mit der Schließflüssigkeit zum Befeuchten von Streifen befindet sich rechts vom Druckermodul hinter dem Auffagbehälter (2).



2. Heben Sie die Flasche mit Schließflüssigkeit aus der Halterung.
3. Öffnen Sie den Deckel der Flasche.

4. Füllen Sie Schließflüssigkeit bis zur Unterkante des Flaschenhalses auf. Füllen Sie nicht zu viel Schließflüssigkeit auf.
5. Verschließen Sie die Flasche wieder mit dem Deckel, und setzen Sie sie wieder in die ursprüngliche Position ein.

15 - Einstellungen

In diesem Abschnitt

Vorstellen des Datums.....	106
Ändern der Systemgeschwindigkeit.....	106
Ändern der Kuvertgröße.....	106
Ändern der Umschlag- oder Frankierstreifenmenge.....	107
Einstellen des Energy Star-Timeouts.....	108
Anpassen von Helligkeit und Kontrast der Anzeige.....	108

Vorstellen des Datums

Sie können das Druckdatum auf ein Datum von bis zu 30 Tagen vorstellen.

1. Vergewissern Sie sich, dass der entsprechende Job auf dem Bildschirm Frankieren starten offen ist.
2. Wählen Sie **Kuvert bearbeiten**.
3. Wählen Sie **Druckdatum**.
4. Wählen Sie die gewünschte Datumsoption aus:
 - **Datum von heute drucken**
 - **Um einen Tag vorstellen**
 - **Aus Kalender wählen**
5. Wählen Sie die gewünschte Formatoption aus.
6. Wählen Sie **OK** bis Sie zum Bildschirm Frankieren starten zurückkehren.

Ändern der Systemgeschwindigkeit

Ändern Sie die Geschwindigkeit, um einen Stau beim Zuführen von Poststücken zu vermeiden Frankiersystem.

1. Vergewissern Sie sich, dass der entsprechende Job auf dem Bildschirm Frankieren starten offen ist.
2. Wählen Sie **Systemgeschwindigkeit** aus dem Listenfeld Versandinformationen auf der linken Seite des Bildschirms Frankieren starten aus.
3. Wählen Sie die entsprechende Einstellung aus (Normal, Reduziert).
4. Wählen Sie **OK** wenn Sie fertig sind.

Ändern der Kuvertgröße

Führen Sie folgende Schritte aus, um die Kuvertgröße zu ändern.

1. Vergewissern Sie sich, dass der entsprechende Job auf dem Bildschirm Frankieren starten offen ist.
2. Tippen Sie auf dem Bildschirm Frankieren starten auf eine beliebige Stelle auf dem Umschlag.
3. Wählen Sie **Kuvert bearbeiten**.
4. Wählen Sie **Kuvertgröße** links auf dem Bildschirm „Umschlag bearbeiten“ aus.

5. Wählen Sie die geeignete Größe (DL, C5, C6, C4, benutzerdefiniert).
6. Wählen Sie **OK**.

Ändern der Umschlag- oder Frankierstreifenmenge

Geben Sie die Anzahl der zu druckenden Umschläge an, und starten Sie den Countdown. Nach der Verarbeitung einer bestimmten Anzahl von Umschlägen wird der Druck vom Frankiersystem gestoppt. Sie können beispielsweise eine bestimmte Anzahl aus dem Auffangbehälter entnehmen und in ein separates Fach oder eine separate Tasche stecken.

Um die Anzahl der zu druckenden Umschläge oder Frankierstreifen zu ändern, schalten Sie zwischen **Vorwahlzähler** oder **Streifenmenge** auf der Registerkarte Frankieren starten um.

Ändern der Umschlagmenge

1. Vergewissern Sie sich, dass der entsprechende Job auf dem Bildschirm Frankieren starten offen ist.
2. Wählen Sie **Optionen** und wählen Sie dann das Kontrollkästchen für "**Vorwahlzähler**" **anzeigen** aus.
3. Wählen Sie **Optionen** aus, um das Menü Optionen auszublenden.
4. Wählen Sie das Feld **Anzahl** aus.
5. Wählen Sie eine der voreingestellten Mengen aus, oder geben Sie eine andere Anzahl ein. Wählen Sie **OK**. Die maximale Umschlagmenge ist 10000.
6. Wählen Sie **Start**. Das Frankiersystem wird angehalten, wenn die angegebene Anzahl von Umschlägen verarbeitet wurde.

Ändern der Frankierstreifenmenge

1. Vergewissern Sie sich, dass der entsprechende Job auf dem Bildschirm Frankieren starten offen ist.
2. Wählen Sie **Streifenmenge** auf die Registerkarte Frankieren starten aus.
3. Wählen Sie eine der voreingestellten Mengen aus, oder geben Sie eine andere Anzahl von Frankierstreifen ein. Wählen Sie **OK**. Die maximale Streifenmenge ist 100.
4. Wählen Sie **Streifen** aus. Das Frankiersystem wird angehalten, wenn die angegebene Anzahl von Frankierstreifen verarbeitet wurde.

Einstellen des Energy Star-Timeouts

Führen Sie folgende Schritte aus, um das Energy Star-Timeout festzulegen.

1. Wählen Sie **Einstellungen** auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“.
2. Wählen Sie **System**.
3. Tippen Sie auf **Timeouts**.
4. Tippen Sie auf **Energy Star**.
5. Verschieben Sie den Schieberegler, um die Zeitdauer einzustellen bevor die Frankiersystem in den Energiesparmodus wechselt.

Hinweis Energy Star ist nicht für alle Versionen von SendPro MailCenter verfügbar.

Anpassen von Helligkeit und Kontrast der Anzeige

Passen Sie Helligkeit und Kontrast der Anzeige an den Arbeitsbereich an.

Um Helligkeit und Kontrast einzustellen, greifen Sie auf die Schaltflächen an der Rückseite des Bildschirms zu.



Anpassen der Helligkeit

1. Drücken Sie **Menü**.
2. Drücken Sie den rechten Pfeil, bis **Helligkeit** ist markiert.
3. Drücken Sie **Auswählen**.
4. Drücken Sie den rechten Pfeil, bis **Helligkeit** ist markiert.
5. Drücken Sie **Auswählen**.
6. Verwenden Sie die Pfeiltasten, um die Helligkeit zu erhöhen oder zu verringern.
7. Drücken Sie **Auswählen** um die gewünschte Einstellung zu bestätigen.
8. Drücken Sie **Menü** bis der Bildschirm „Grundeinstellung“ angezeigt wird.

Anpassen des Kontrasts

1. Drücken Sie **Menü** an der Rückseite des Bildschirms.
2. Drücken Sie den rechten Pfeil, bis **Helligkeit** ist markiert.
3. Drücken Sie **Auswählen**.
4. Drücken Sie den rechten Pfeil, bis **Kontrast** ist markiert.
5. Drücken Sie **Auswählen**.
6. Verwenden Sie die Pfeilschaltflächen, um den Kontrast zu erhöhen oder zu verringern.
7. Drücken Sie **Auswählen** um die gewünschte Einstellung zu bestätigen.
8. Drücken Sie **Menü** bis der Bildschirm „Grundeinstellung“ angezeigt wird.

Sie können die Touchscreen-Anzeige in eine geeignete Position neigen, indem Sie sie nach oben, unten, links oder rechts bewegen.

16 - Sicherheit

In diesem Abschnitt

Sicherheitsinformationen.....	111
Meldung "Drucker kann nicht mit Druckkopf kommunizieren".....	114

Sicherheitsinformationen



WARNUNG:

Beachten Sie die üblichen Sicherheitshinweise für alle Bürogeräte.

Lesen Sie zuerst alle Anweisungen durch, bevor Sie das System in Betrieb nehmen. Das System darf nur bestimmungsgemäß verwendet werden.

- Verwenden Sie nur das von Pitney Bowes zugelassene Zubehör, insbesondere Aerosolzerstäuber. Die unsachgemäße Lagerung und Verwendung von Aerosolzerstäubern oder die Verwendung von brennbaren Aerosolzerstäubern kann zu explosionsartigen Bedingungen führen, die Verletzungen und/oder Systemschäden verursachen können. Verwenden Sie nie als feuergefährlich gekennzeichnete Aerosolzerstäuber, und lesen Sie immer die Gebrauchsanweisung und Sicherheitshinweise auf dem Zerstäuber.
- Um Verbrauchsmaterialien von Pitney Bowes zu erhalten, wenden Sie sich bitte an unser Zubehörteam. Datenblätter zur Materialicherheit sind im Internet oder bei unserem Zubehörteam erhältlich.
- Schließen Sie das mitgelieferte Netzkabel an eine vorschriftsmäßig geerdete Steckdose an, die sich in der Nähe des Systems befindet und leicht zugänglich ist. Wird das System nicht ordnungsgemäß geerdet, kann dies schwere Verletzungen und/oder Brände verursachen.
- Der Stromkreis (Stromnetz), der die Steckdose versorgt, muss eingeschaltet sein.
- Berühren Sie keine beweglichen Teile oder Materialien, wenn das System in Betrieb ist. Hände, lose getragene Kleidung, Schmuck und langes Haar von allen beweglichen Teilen fernhalten.
- Entfernen Sie keine Abdeckungen und umgehen Sie keine Sicherheitsverriegelungen. Hinter den Abdeckungen befinden sich gefährliche Bauteile, die nur von entsprechend geschultem Personal gewartet werden dürfen. Verständigen Sie sofort den Pitney Bowes Kundenservice, wenn das System durch irgendwelche Schäden nicht mehr sicher betrieben werden kann.
- Stellen Sie das System an einem zugänglichen Ort auf, um eine ordnungsgemäße Lüftung zu gewährleisten und die Wartung zu erleichtern.
- Der Wandstecker des Netzkabels dient hauptsächlich zum Trennen des Systems von der Wechselstromversorgung.
- Verwenden Sie keinen Adapterstecker oder Verteiler am Netzkabel oder an der Steckdose.
- Verwenden Sie ausschließlich Stromkabel mit Schutzerdungsanschluss.
- Der Anschluss an über Wandschalter geregelte Steckdosen oder an Steckdosen, die mit anderen Geräten gemeinsam genutzt werden, ist ebenfalls nicht zu empfehlen.

- Das Netzkabel darf nicht über scharfe Kanten geführt oder zwischen Möbelstücken eingequetscht werden.
- Bei Durchführung des Netzkabels zwischen Geräten, Wänden oder anderen Gegenständen darf in keinem Fall Zug auf das Kabel ausgeübt werden.
- Schließen Sie keine Kopfhörer an der Line Out-Buchse an (Hellgrün).
- Der Bereich vor der Netzsteckdose, an die das System angeschlossen wird, darf nicht verstellt oder blockiert sein.
- Achten Sie beim Beheben von Unterbrechungen darauf, dass alle Systemteile angehalten haben.
- Vermeiden Sie beim Beheben von Unterbrechungen zu viel Kraftaufwand, um leichte Verletzungen und Beschädigungen zu vermeiden.
- Decken Sie die Lüftungsöffnungen nie ab, um ein Überhitzen zu verhindern.
- Der Betrieb dieses Systems ohne regelmäßige Wartung beeinträchtigt die optimale Betriebsleistung und kann zu Fehlern führen. Wenden Sie sich an den Kundendienst von Pitney Bowes, um den erforderlichen Wartungsplan zu erhalten.
- Lesen Sie zuerst alle Anweisungen durch, bevor Sie das System in Betrieb nehmen.
- Das System darf nur bestimmungsgemäß verwendet werden.
- Das System enthält ein Modul (PSD) mit nicht austauschbarer Knopfzelle. Das Modul darf nicht verbrannt werden. Zerkleinern oder zerschneiden Sie das Modul nicht. Lagern Sie das Modul nicht bei extrem hohen oder niedrigen Temperaturen oder bei extrem niedrigem Druck.



Vorsicht:

Bewegliche Teile können Verletzungen verursachen. Hände, langes Haar, Krawatten, Schmuck und lose getragene Kleidung von beweglichen Teilen fernhalten.



**Vorsicht:**

VORSICHT: Im Fall von verschütteter Tinte, herausgelaufener Tinte oder übermäßiger Tintenansammlung müssen Sie sofort das Netzkabel aus der Steckdose ziehen und Pitney Bowes informieren.

VORSICHT: Entnehmen Sie bitte die entsprechenden Kontaktinformationen dem Kontaktdatenblatt aus dem Lieferumfang Ihres Systems. Kontaktinformationen sind ebenfalls unter zu finden pitneybowes.com/de

Hinweis

Ansonsten sind alle gesetzlichen oder innerbetrieblichen Vorschriften zu Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz oder Aufstellort des Systems zu beachten.

**Vorsicht:**

Änderungen an diesem System, die nicht ausdrücklich von der für die Einhaltung von Richtlinien zuständigen Stelle genehmigt wurden, können dazu führen, dass dem Benutzer die Befugnis zum Betrieb des Systems entzogen wird.

Mit Ausnahme der Ethernet/LAN-Verbindungskabel müssen für dieses System abgeschirmte E/A- und USB-Kabel verwendet werden, um die Einhaltung der Grenzwerte zu gewährleisten. Die Verwendung von nicht abgeschirmten Kabeln ist verboten.

**Warnung:**

Dies ist ein Produkt der Klasse A. Dieses Produkt kann in einer privaten Umgebung Hochfrequenzstörungen verursachen. In diesem Fall sind vom Benutzer u. U. geeignete Abhilfemaßnahmen zu ergreifen.

Außerhalb der USA

Entnehmen Sie bitte die entsprechenden Kontaktinformationen dem Kontaktdatenblatt aus dem Lieferumfang Ihres Systems. Kontaktinformationen sind ebenfalls unter pitneybowes.com/de zu finden

Wartungsarbeiten:

Dieses Produkt kann gewartet werden. Informationen für Deutschland finden Sie auf unserer [Webseite](#).

Meldung "Drucker kann nicht mit Druckkopf kommunizieren"

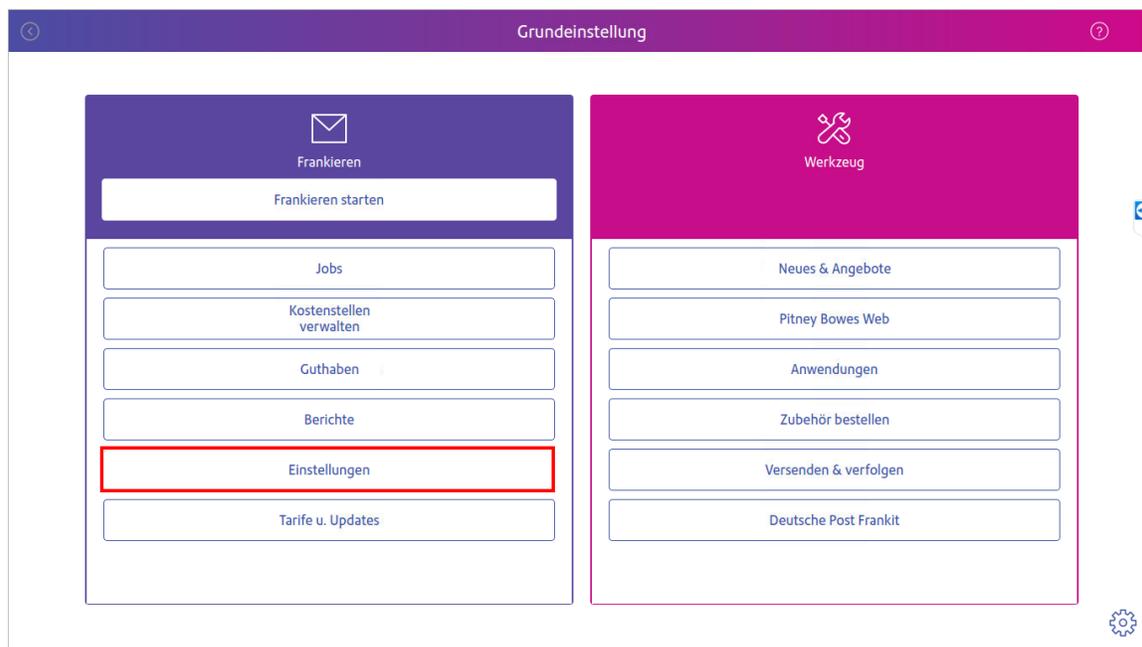
Problem

Die Meldung „Drucker kann nicht mit Druckkopf kommunizieren“ wird angezeigt, und das Frankiersystem druckt keine Poststücke.

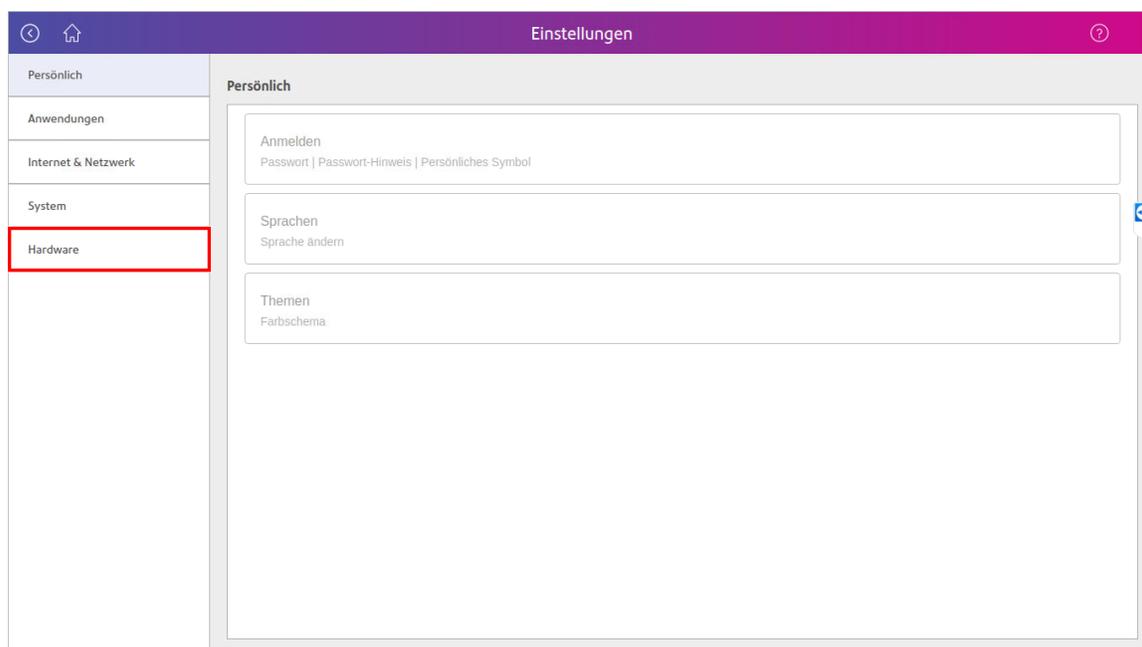
Lösung

1. **Meldung löschen** auswählen.
2. **Abbrechen** auswählen, in der oberen rechten Ecke des Bildschirms Frankieren starten.
3. **Startseite** auswählen. Sie kehren zum Bildschirm „Grundeinstellung“ zurück.

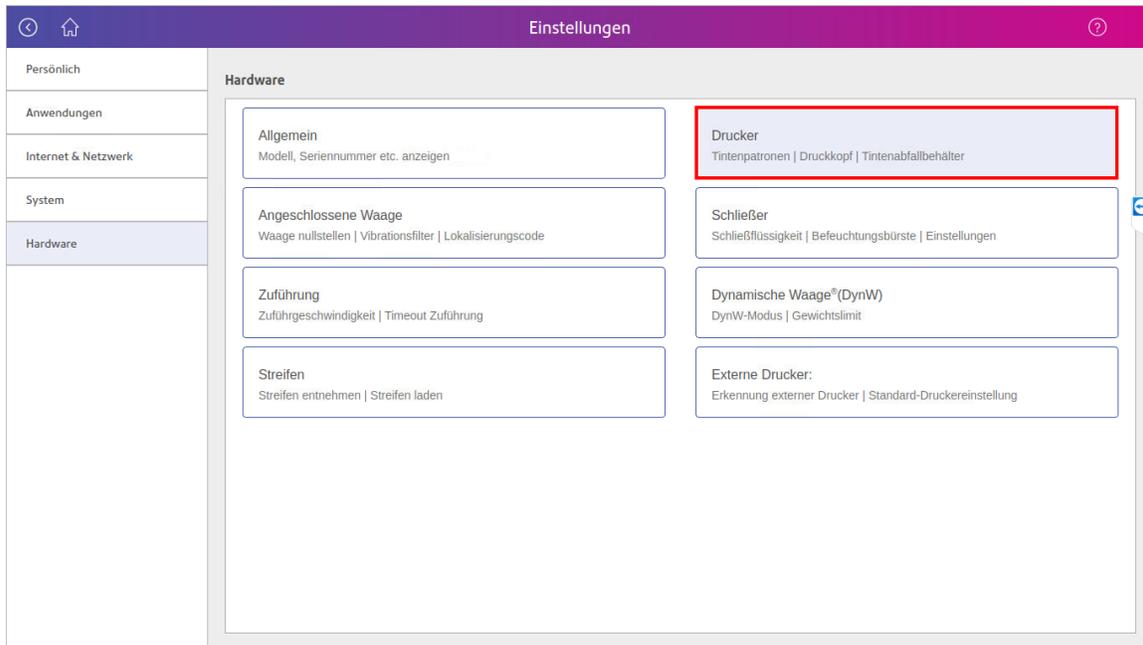
4. **Einstellungen** unter Frankieren auf dem Bildschirm „Grundeinstellung“ auswählen.



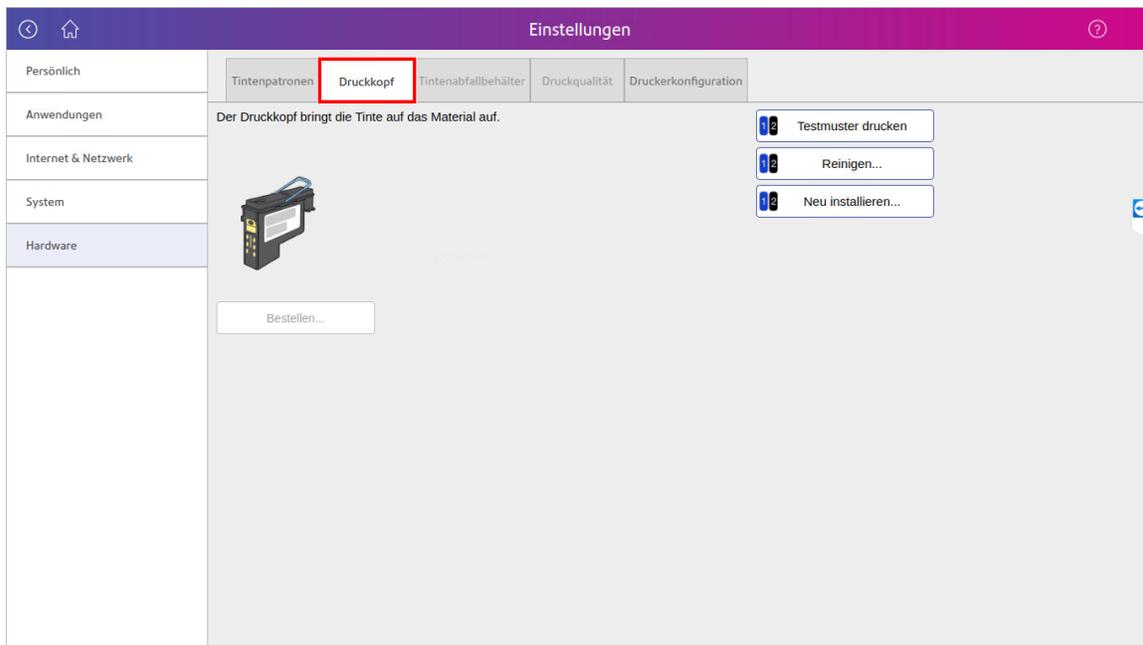
5. Wählen Sie **Hardware**.



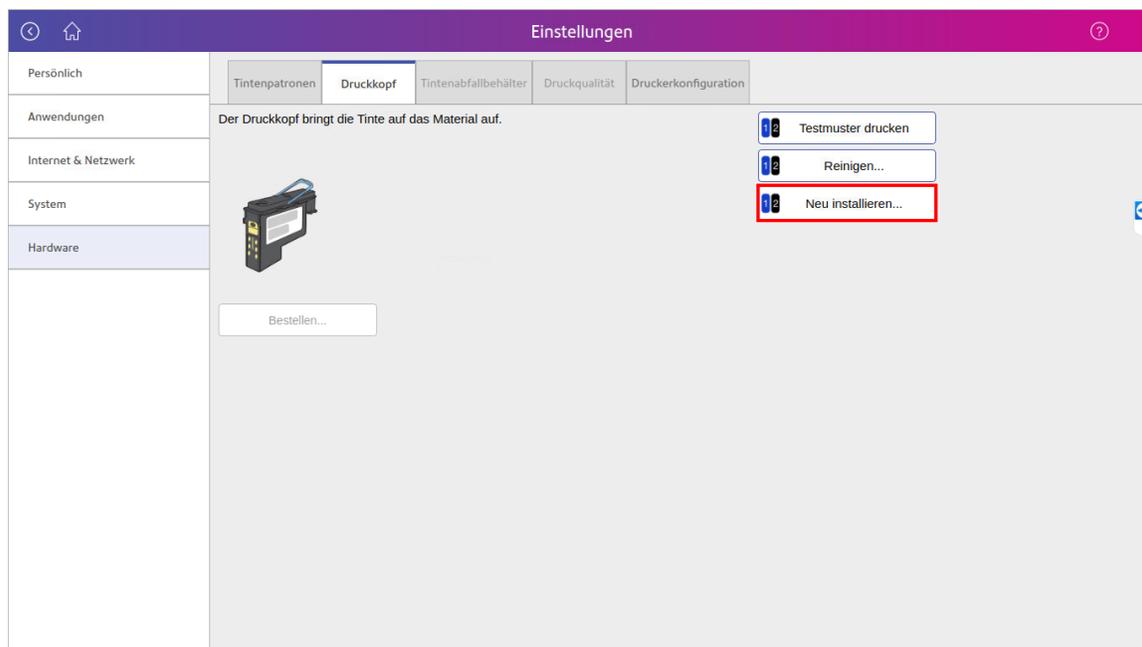
6. **Drucker** im rechten Bereich des Einstellungsbildschirms auswählen.



7. Wählen Sie die **Druckkopf** Registerkarte.

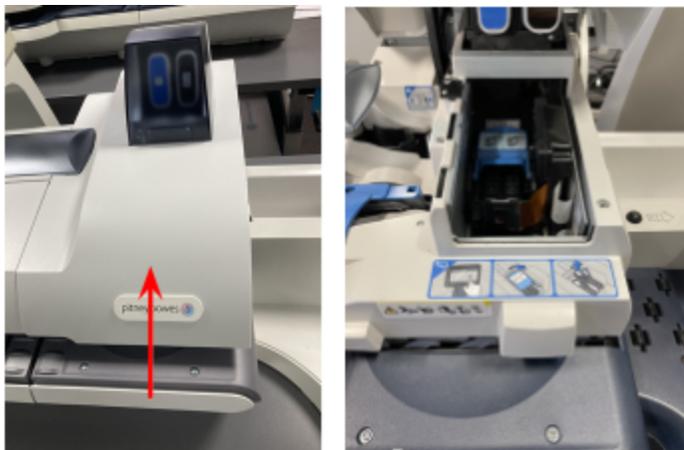


8. Wählen Sie **Neu installieren**.



Hinweis: Bitte verwenden Sie den vorhandenen Druckkopf in diesem Verfahren. Die Meldung: "Bitte warten, während der Druckkopf-Tausch vorbereitet wird. Dies kann einige Minuten dauern. Öffnen Sie die Druckerabdeckung erst, wenn Sie dazu aufgefordert werden." erscheint. Sobald das System bereit ist, wird auf dem Bildschirm eine Demonstration zum Ersetzen des Druckkopfes angezeigt.

9. Öffnen Sie die Druckerabdeckung.



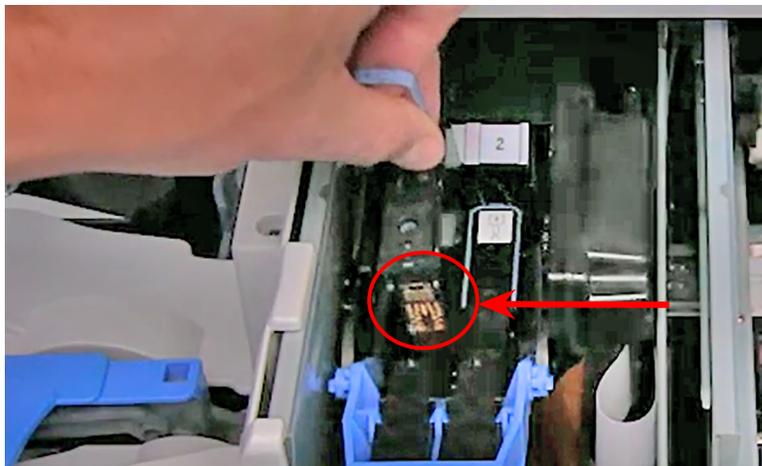
10. Öffnen Sie die blaue Druckkopf-Abdeckung.



11. Stellen Sie den blauen Druckkopfhebel vertikal nach oben, und heben Sie den Druckkopf nach oben heraus.



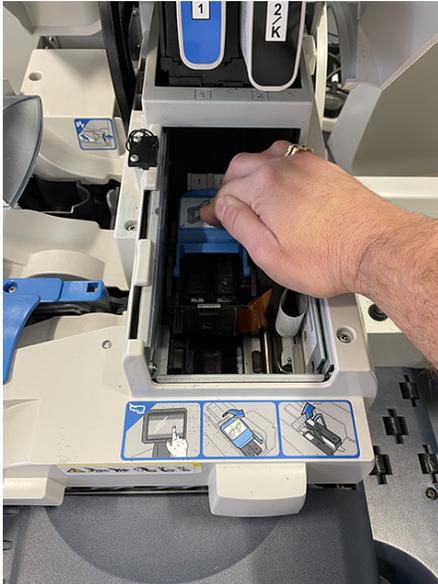
12. Setzen Sie den Druckkopf wieder ein. Der Druckkopf-Kontakt muss in Richtung Vorderseite des Frankiersystems zeigen.



13. Vergewissern Sie sich, dass sich der Griff nach unten befindet, und drücken Sie nur auf die Mitte des Druckkopfes.



14. Drücken Sie die blaue Verriegelung bis zum Anschlag nach unten.



15. Schließen Sie die Druckerabdeckung. Das Frankiersystem beginnt mit der Vorbereitung des Druckkopfes. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern.
16. Sobald Sie aufgefordert werden, ein Testmuster zu drucken, wählen Sie **Abbrechen** aus, am unteren Rand des Bildschirms „Testmuster drucken“.
17. **Startseite** auswählen.
18. Wählen Sie **Frankieren starten**.
19. Wählen Sie **Start** und überprüfen Sie dann, ob die Umschläge richtig gedruckt werden.



3001 Summer Street
Stamford, Connecticut 06926
www.pitneybowes.com/de

SV63406-de Rev. B
©2025 Pitney Bowes Inc.
Alle Rechte vorbehalten