



Postbearbeitung und Paketversand
Frankiersysteme

SendPro® Mailstation

Bedienungsanleitung

Deutsche Ausgabe
SV63352-de Rev B
29 Juni 2021

© 2021 Pitney Bowes Inc.

Alle Rechte vorbehalten. Jegliche Reproduktion sowie die Speicherung und die elektronische oder mechanische Übermittlung der vorliegenden Bedienungsanleitung oder eines Teils davon bedürfen der ausdrücklichen schriftlichen Genehmigung von Pitney Bowes.

Die Verwendung dieser Informationen durch den Empfänger oder durch Dritte zu anderen Zwecken als der Schulung von Kunden an Produkten von Pitney Bowes kann eine Verletzung von geistigen Eigentumsrechten von Pitney Bowes darstellen. Pitney Bowes übernimmt keine Verantwortung für eine derartige Verwendung der Informationen.

Wir sind ständig bemüht, Genauigkeit und Nützlichkeit dieser Bedienungsanleitung sicherzustellen. Wir übernehmen jedoch keine Verantwortung für Fehler oder Unvollständigkeit und haften nicht für unsachgemäße Verwendung oder Missbrauch unserer Produkte.

Mit Ausnahme der schriftlichen Genehmigung, ordnungsgemäß von einer Führungskraft von Pitney Bowes unterzeichnet, wird durch die Bereitstellung dieser Informationen keine Lizenz, weder ausdrücklich noch implizit, unter einem Patent, Urheberrecht oder unter anderen geistigen Eigentumsrechten von Pitney Bowes oder von Dritten, gewährt.

Die SendPro Mailstation-Bedienungsanleitung soll Sie bei der täglichen Arbeit mit Ihrem System unterstützen. Verwenden Sie diese Bedienungsanleitung als Referenz für die beschriebenen Funktionen und Nutzungsmöglichkeiten.

Weitere Ressourcen

In diesem Abschnitt werden weitere Ressourcen beschrieben, die beim Arbeiten mit der SendPro Mailstation hilfreich sein können.

Zugehörige Dokumentation

Siehe [SendPro Mailstation Support-Website](#) für die aktuellste Dokumentation.

Diese Seite ist absichtlich leer.

Inhaltsverzeichnis

1 - Produktinformationen

Teile des Systems	8
Navigieren im Startbildschirm	9
Anschlüsse auf der Rückseite des Systems	10

2 - Konnektivität

Einrichtung einer drahtlosen (Wi-Fi) Netzwerkverbindung	12
Einrichten einer kabelgebundenen Netzwerkverbindung	12

3 - Portofinanzierung

Erstladequote innerhalb der ersten 7 Tage:	16
Zyklische Quote nach Ablauf der ersten 7 Tage:	16
Erstladequote innerhalb der ersten 14 Tage:	16
Zyklische Quote nach Ablauf der ersten 14 Tage:	17

4 - Waagen und Wiegen

Anschließen der Waage	19
Verwenden der Waage	20
Nullpunkt der Waage einstellen	20

5 - Frankieren und Paketversand

Wechseln zwischen Kuverttypen	22
Senden internationaler Post	22

6 - bedrucken

Drucken von Porto	25
Löschen von Vorwahlen	26
Drucken einer Portokorrektur	26

7 - Einstellungen

Erstellen einer Sicherheits-PIN	29
Deaktivieren der Sicherheits-PIN	29
Ändern der Sicherheits-PIN	29
Löschen oder Zurücksetzen der Stückzahl auf der SendPro® Mailstation	30
Einstellen des Einschlaf-Timers	30

8 - Wartung

Austauschen der Tintenpatrone	32
-------------------------------	----

9 - Kostenstellenverwaltung

Aktivieren der Kostenstellenverwaltung	35
Hinzufügen einer Kostenstellen	35
Festlegen der Standardkostenstelle	36
Bestellen von Zubehör	36

10 - Sicherheit

Sicherheitsinformationen	38
--------------------------	----

1 - Produktinformationen

In diesem Abschnitt

Teile des Systems	8
Navigieren im Startbildschirm	9
Anschlüsse auf der Rückseite des Systems	10

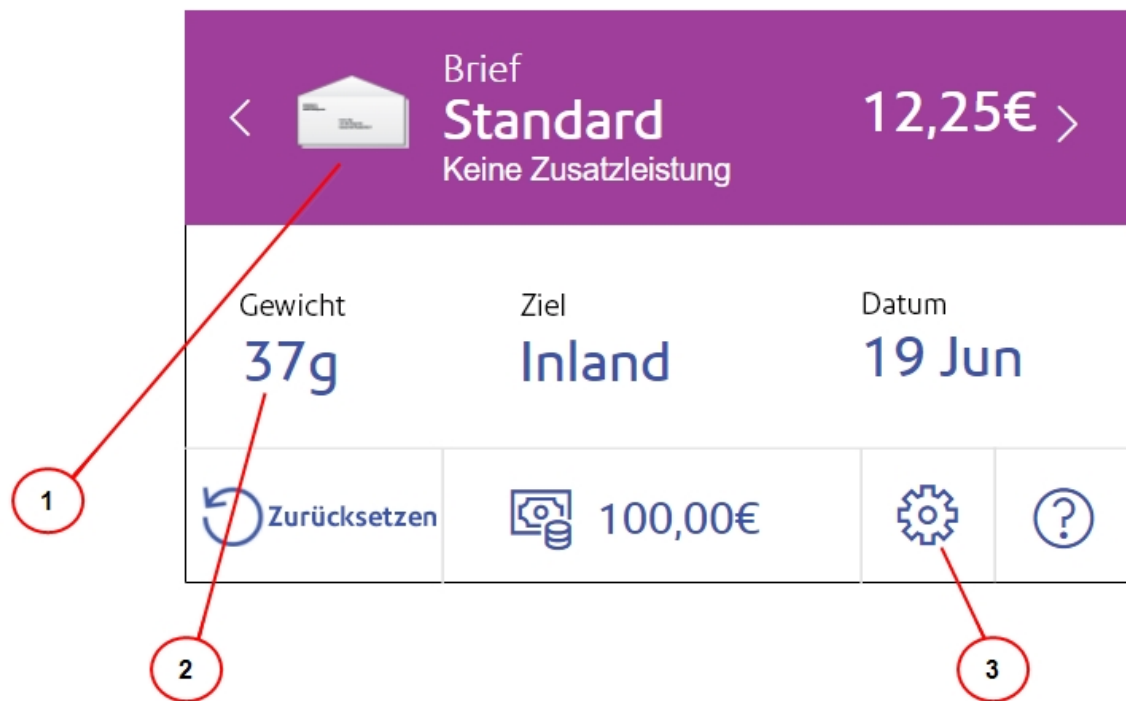
Teile des Systems



1. Druckerfach
2. Tintenabdeckung
3. Touchscreen-Anzeige
4. Waage (kann links, rechts oder hinter dem Gerät auf dem optionalen Ständer positioniert werden)
5. Netzschalter und Kontrollleuchte

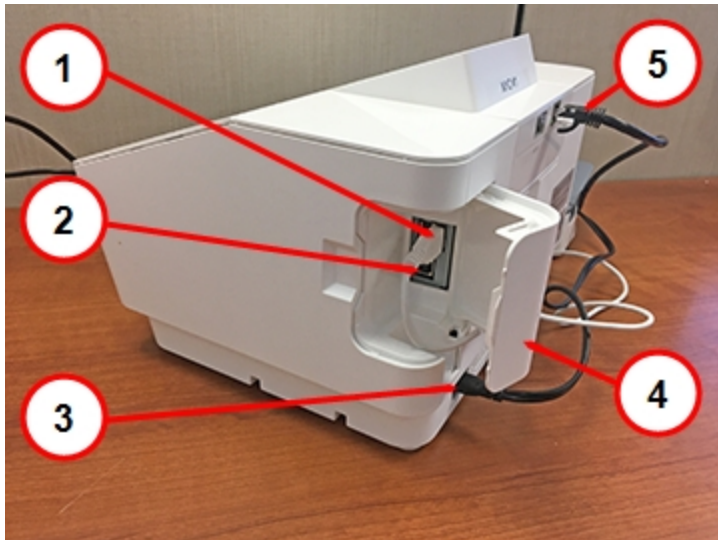
Navigieren im Startbildschirm

Der Startbildschirm auf der SendPro® Mailstation bietet den Ausgangspunkt für den Portodruck.



Element	Beschreibung
1	Versandart
2	Von der Waage empfangenes Gewicht. Tippen Sie hier, um das Gewicht manuell einzugeben.
3	Einstellungen (Zahnrad).

Anschlüsse auf der Rückseite des Systems



Element	Beschreibung
1	USB-Anschluss, Typ A für die externe Waage
2	USB-Anschluss, Typ B. Dieser Anschluss ist inaktiv und unterstützt keine Geräte.
3	Netzkabelanschluss. Verwenden Sie nur das mitgelieferte Netzkabel.
4	USB-Anschlussabdeckung
5	RJ45 (Ethernet) -Anschluss für eine LAN-Verbindung.

2 - Konnektivität

In diesem Abschnitt

Einrichtung einer drahtlosen (Wi-Fi)	
Netzwerkverbindung	12
Einrichten einer kabelgebundenen	
Netzwerkverbindung	12

Einrichtung einer drahtlosen (Wi-Fi) Netzwerkverbindung

Richten Sie eine drahtlose Verbindung ein, wenn Ihr Gerät über WLAN mit Ihrem Netzwerk verbunden ist.

1. Tippen Sie auf **Einstellungen** Symbol.
2. Tippen Sie auf den Pfeil nach rechts, um zur nächsten Seite zu gelangen.
3. Tippen Sie auf **Netzwerkeinstellungen**.
4. Tippen Sie auf **Netzwerkeinstellungen ändern**.
5. Tippen Sie auf **Drahtlos**.
6. Tippen Sie auf **Wählen Sie WLAN aus**.
7. Wählen Sie Ihr WLAN aus der Liste aus. Wenn Ihr WLAN ausgeblendet ist, tippen Sie auf **Netzwerk hinzufügen**, um sie hinzuzufügen.
8. Geben Sie Ihr WLAN-Passwort ein und tippen Sie anschließend auf **Weiter**.
9. Tippen Sie auf **Verbinden**.
10. Tippen Sie auf **Fortfahren**.

Wenn Sie keine Internetverbindung herstellen können, bitten Sie Ihre IT-Abteilung, die Interneteinstellungen zu überprüfen, bevor Sie sich an Pitney Bowes wenden. Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, verwenden Sie bitte **Kontaktieren Sie uns** Optionen unten.

Verwandte Themen:

Einrichten eines Proxy-Servers auf Mailstation.

Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, verwenden Sie bitte die unten angegebenen Kontaktoptionen.

Einrichten einer kabelgebundenen Netzwerkverbindung

Richten Sie eine Kabelverbindung ein, wenn das Gerät über ein Ethernet-Kabel mit Ihrem Netzwerk verbunden ist.

1. Tippen Sie auf **Einstellungen** Symbol.
2. Tippen Sie auf **Netzwerkeinstellungen**.

3. Tippen Sie auf **Netzwerkeinstellungen ändern**.
4. Tippen Sie auf **Kabelgeb**.
5. Tippen Sie auf **Fortfahren**.

Wenn Sie keine Internetverbindung herstellen können, bitten Sie Ihre IT-Abteilung, die Interneteinstellungen zu überprüfen, bevor Sie sich an Pitney Bowes wenden. Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, verwenden Sie bitte **Kontaktieren Sie uns** Optionen unten.

Verwandte Themen:

Einrichten eines Proxy-Servers auf Mailstation.

Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, verwenden Sie bitte die unten angegebenen Kontaktoptionen.

3 - Portofinanzierung

In diesem Abschnitt

Erstladequote innerhalb der ersten 7 Tage:	16
Zyklische Quote nach Ablauf der ersten 7 Tage:	16
Erstladequote innerhalb der ersten 14 Tage:	16
Zyklische Quote nach Ablauf der ersten 14 Tage:	17

Sofern Sie noch keinen Portokassen Zugang bei der Deutschen Post besitzen, können Sie [auf der Homepage der Deutschen Post](#) einen erstellen.

Um sich erfolgreich zu registrieren, geben Sie bitte mindestens Ihre E-Mail-Adresse ein, vergeben ein persönliches Passwort und füllen die Felder **Sicherheitsfrage** und **Sicherheitsantwort** aus.

Nach erfolgreicher Erstellung wird Ihnen eine Portokassen-ID zugeteilt. Sie erhalten darauffolgend eine Bestätigungsmail an die E-Mail-Adresse, welche Sie bei der Registrierung angegeben haben. Zur Konfiguration der Portokasse [loggen](#) Sie sich mit Ihrer bei der Registrierung hinterlegten E-Mail-Adresse und Ihrem persönlichen Passwort ein.

Sollten Sie weitere Hilfe oder Unterstützung rund um das Thema Portokassen Konto benötigen können Sie diese jederzeit unter dem [Kundenservice der Deutschen Post](#) erhalten.

Zur Konfiguration der Portokasse [loggen](#) Sie sich mit Ihrer bei der Registrierung hinterlegten E-Mail-Adresse und Ihrem persönlichen Passwort ein.

In Ihrem Kundenbereich können Sie folgende Bereiche bearbeiten:

- Porto aufladen.
- Buchungen einsehen.
- Kundendaten einsehen und Anzeige Ihrer PortokassenID.
- Passwort ändern.
- Rechnungsstellung aktivieren.

Sollten Sie weitere Hilfe oder Unterstützung rund um das Thema Portokassen Konto benötigen können Sie diese jederzeit unter dem [Kundenservice der Deutschen Post](#) erhalten.

Sofern Sie bereits einen Portokassen Zugang erstellt haben müssen Sie diesen mit Ihrer SendPro Mailstation verknüpfen.

Bitte gehen Sie wie folgt vor :

1. Tippen Sie auf das **Einstellungen** Symbol.
2. Tippen Sie auf den rechten Pfeil.
3. Tippen Sie auf **Konten verwalten**.
4. Tragen Sie die Zugangsdaten Ihres Portokassen Zugangs ein.

Um zu überprüfen welches Portokassen Konto aktuell mit Ihrer SendPro Mailstation verknüpft ist:

1. Tippen Sie auf das **Einstellungen** Symbol.
2. Tippen Sie auf den rechten Pfeil.
3. Tippen Sie auf **Über das System**.

4. Tippen Sie auf den rechten Pfeil.
5. Tippen Sie auf **Benutzerinfo**.
6. Die E-Mailadresse des Portokassen Kontos wird angezeigt.

Folgende Zahlungsarten stehen Ihnen zur Aufladung der Portokasse zur Verfügung:

- PayPal*
- giropay**
- Lastschriftverfahren***

* PayPal ist ein Online-Zahlungsdienst, mit dem Sie sicher, einfach und schnell in Online-Shops bezahlen können

** giropay ist ein Online-Bezahlverfahren, das eine schnelle, einfache und sichere Bezahlung von Waren und Dienstleistungen im Internet per Online-Überweisung ermöglicht. Voraussetzung zur Nutzung des Online-Bezahlverfahren ist ein für das Online-Banking per PIN/TAN-Verfahren freigeschaltetes Girokonto und die Teilnahme des Kreditinstituts an Giropay.

*** Lastschriftverfahren Die Teilnahme am Lastschriftverfahren erfordert eine vorherige einmalige Registrierung Ihrer Adress- und Bankdaten (über den Bereich "Kundendaten") mit anschließender Verifizierung. Sie bekommen hierzu einen Freischaltcode per Brief zugesandt. Erst nach Eingabe dieses Freischaltcodes können Sie die Bezahlart Lastschrift nutzen.

Aus Sicherheitsgründen können für jeden Kaufvorgang und jede Zahlungsmethode die folgenden maximalen Ladebeträge verwendet werden:

Erstladequote innerhalb der ersten 7 Tage:

- max. 20 € bei PayPal
- max. 2500 € bei Giropay / Online-Überweisung

Zyklische Quote nach Ablauf der ersten 7 Tage:

- max. 200 € innerhalb von 7 Tagen bei PayPal
- max. 2500 € innerhalb 30 Tage bei giropay

Erstladequote innerhalb der ersten 14 Tage:

- max. 200 € bei Lastschrift

Zyklische Quote nach Ablauf der ersten 14 Tage:

- max. 1000 € innerhalb 30 Tage bei Lastschrift

Bitte beachten Sie:

Bei der Portokasse gibt es einen Mindestaufladebetrag von 10,00 €, dieser ist aufgrund der anfallenden Transaktionsgebühren der Kreditinstitute notwendig.

Sollten Sie weitere Hilfe oder Unterstützung rund um das Thema Portokassen Konto benötigen können Sie diese jederzeit unter dem [Kundenservice der Deutschen Post](#) erhalten.

Sie bezahlen das Porto direkt über Ihr Portokasse Konto an die Deutsche Post. Wenn das Portoguthaben auf diesem System niedrig wird, können Sie die Portokasse-Website der Deutschen Post aufrufen, um das Porto aufzuladen.

Um Ihre SendPro Mailstation mit Porto befüllen zu können, [melden Sie sich bitte zuerst bei Ihrem Portokassen Konto an](#) und führen Sie eine Guthabenzahlung unter "Mein Konto" und "Porto laden durch". Dort können Sie sich auch die vorherigen Buchungen der letzten 90 Tage oder eines bestimmten Zeitraums anzeigen lassen.

Folgende Zahlungsmöglichkeiten stehen Ihnen seitens Deutscher Post zur Verfügung:

- PayPal
- giropay
- Lastschrift*

*Die Teilnahme am Lastschriftverfahren erfordert eine vorherige einmalige Registrierung Ihrer Adress- und Bankdaten mit anschließender Verifizierung. Sie bekommen hierzu einen Freischaltcode per Brief zugesandt. Erst nach Eingabe dieses Freischaltcodes können Sie die Bezahlart Lastschrift nutzen.

Nach erfolgreicher Transaktion wird Ihnen der Ladebetrag an der SendPro Mailstation angezeigt werden und Sie können mit der Frankierung beginnen.

Sollten Sie weitere Hilfe oder Unterstützung rund um das Thema Portokassen Konto benötigen können Sie diese jederzeit unter dem [Kundenservice der Deutschen Post](#) erhalten.

4 - Waagen und Wiegen

In diesem Abschnitt

Anschließen der Waage	19
Verwenden der Waage	20
Nullpunkt der Waage einstellen	20

Anschließen der Waage

1. Stecken Sie die Waage in den USB-Anschluss an der Rückseite des Geräts.
2. Schließen Sie die Abdeckung, sodass das Kabel durch den Kanal unter der Abdeckung geführt werden kann.



3. Positionieren Sie die Waage auf der linken oder rechten Seite des Geräts, und halten Sie sie mithilfe der Führungsstifte oder Stellen Sie die Waage auf den optionalen Ständer hinter dem Gerät.



Verwenden der Waage

Sie können die Waage mit vertikal oder horizontal gekipptem Fach verwenden.



1. Legen Sie den Brief auf die Waage.
2. Das Gewicht wird auf dem Gerät angezeigt.

Nullpunkt der Waage einstellen

1. Entfernen Sie alle Elemente von der Waage.
2. Tippen Sie auf **Gewicht**.
3. Tippen Sie **Waage nullen**.

Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, verwenden Sie bitte die unten angegebenen Kontaktoptionen.

5 - Frankieren und Paketversand

In diesem Abschnitt

Wechseln zwischen Kuverttypen	22
Senden internationaler Post	22

Wechseln zwischen Kuverttypen

Tippen Sie oben auf dem Display, um zwischen den Optionen zu wechseln **Brief**, **Großes Kuvert**, und **Postkarte**.

Größenstandards für First Class Mail®

- Brief:
 - Minimum: 3,5 "x 5"
 - Maximum: 6,125 "x 11,5"
- Großer Umschlag:
 - Minimum 16,125 "x 11,5"
 - Maximal 12 "x 15"
- Postkarte:
 - Minimum 3,5 "x 5"
 - Maximal 4,25 "x 6"

Senden internationaler Post

Um internationale Post zu senden, müssen Sie das Zielland festlegen.

1. Legen Sie den Umschlag auf die Waage oder geben Sie das Gewicht manuell ein.
2. Tippen Sie auf **Ziel** Bereich des Bildschirms.
3. Geben Sie über die Bildschirmtastatur den ersten Buchstaben des Ziellandes ein und tippen Sie anschließend auf Suchen.
4. Wählen Sie das Land aus der Liste aus. Möglicherweise müssen Sie mithilfe der Pfeile blättern.
5. Auf dem Startbildschirm wird der aus zwei Buchstaben bestehende Code für das Zielland angezeigt. Um das Ziel auf Deutschland zurückzusetzen, tippen Sie auf **Zurücksetzen**.

6. Legen Sie den Brief in das Gerät ein, und schieben Sie ihn ganz nach hinten und rechts. Das Gerät klemmt den Brief fest und druckt das Porto. Der Netzschalter blinkt, während das Gerät



druckt.

7. Wenn das Gerät den Druckvorgang abgeschlossen hat, entfernen Sie den Brief. Ziehen Sie den Brief nicht aus dem Gerät, während der Netzschalter blinkt.

Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, verwenden Sie bitte die unten angegebenen Kontaktoptionen.

6 - bedrucken

In diesem Abschnitt

Drucken von Porto	25
Löschen von Vorwahlen	26
Drucken einer Portokorrektur	26

Drucken von Porto

1. Legen Sie den Umschlag auf die Waage oder geben Sie das Gewicht manuell ein.
2. (Optional) Wenn die Kostenstellenverwaltung aktiviert ist, tippen Sie auf **Kostenstelle**, um ein Konto auszuwählen, oder lassen Sie das Standardkonto ausgewählt.
3. Legen Sie den Brief in das Gerät ein, und schieben Sie ihn ganz nach hinten und rechts. Das Gerät klemmt den Brief fest und druckt das Porto. Der Netzschalter blinkt, während das Gerät druckt.



4. Wenn das Gerät den Druckvorgang abgeschlossen hat, entfernen Sie den Brief. Ziehen Sie den Brief nicht aus dem Gerät, während der Netzschalter blinkt.

Durch das Erstellen einer Vorwahl können Sie häufig verwendete Versandartarten als Schnellauswahl auf dem Startbildschirm Ihres Systems festlegen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Vorwahl zu hinterlegen.

Tippen Sie auf der Startseite auf das Symbol Einstellungen (Zahnrad)

1. Tippen Sie auf **Vorwahl**.
2. Tippen Sie auf **Neue Vorwahl erstellen**.
3. Wählen Sie die gewünschte Versandart aus
4. Bestätigen Sie das Speichern der Vorwahl durch Tippen auf **Als Vorwahl Speichern**.
5. Tippen Sie auf **OK**.

Das System kehrt zum Startbildschirm zurück. Durch Blättern der linken und rechten Pfeilsymbole gelangen Sie zu den abgespeicherten Vorwahlen.



Beachten Sie: Sie können insgesamt 5 weitere Vorwahlen hinterlegen (Brief Standard ist bereits fest hinterlegt und lässt sich nicht entfernen)

Löschen von Vorwahlen

Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine gespeicherte Vorwahl zu löschen.

Tippen Sie auf der Startseite auf das Symbol Einstellungen (Zahnrad)

1. Tippen Sie auf **Vorwahl**.
2. Tippen Sie auf **Vorwahlen verwalten**.
3. Wählen Sie die zu löschende Vorwahl durch Tippen aus.
4. Bestätigen Sie das Löschen durch Tippen auf **Vorwahl löschen**.
5. Sie können nun weitere Vorwahlen löschen, oder durch Tippen auf das **Haussymbol** zum Startbildschirm zurückkehren.

Drucken einer Portokorrektur

Wenn auf einem Umschlag nicht genügend Porto vorhanden ist, können Sie direkt auf einem leeren Bereich des Umschlags mehr Porto hinzufügen.

WICHTIG: Es gibt ein Limit von 10€ pro Instanz, wenn Sie das Porto korrigieren.

1. Tippen Sie auf **Einstellungen** Symbol.
2. Tippen Sie auf den Pfeil nach rechts, um zur nächsten Seite zu gelangen.
3. Tippen Sie auf **Portokorrektur**.
4. Tippen Sie auf **Geben Sie den Portobetrag ein**.
5. Geben Sie den Portobetrag ein.
6. Tippen Sie auf **Übernehmen**.
7. Drehen Sie den Umschlag auf die leere Seite.

8. Legen Sie den Brief in das Gerät ein, und schieben Sie ihn ganz nach hinten und rechts. Das Gerät klemmt den Brief fest und druckt das Porto. Der Netzschalter blinkt, während das Gerät druckt. Das Wort „Korrektur“ wird auf den Frankierabdruck gedruckt:

Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, verwenden Sie bitte die unten angegebenen Kontaktoptionen.

7 - Einstellungen

In diesem Abschnitt

Erstellen einer Sicherheits-PIN	29
Deaktivieren der Sicherheits-PIN	29
Ändern der Sicherheits-PIN	29
Löschen oder Zurücksetzen der Stückzahl auf der SendPro® Mailstation	30
Einstellen des Einschlaf-Timers	30

Erstellen einer Sicherheits-PIN

Mit einer Sicherheits-PIN können Sie den Zugriff auf dieses Gerät beschränken. Sie werden aufgefordert, die PIN einzugeben, wenn das Gerät eingeschaltet oder wach wird. Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Sicherheits-PIN zu erstellen.

Tippen Sie auf der Startseite auf das Symbol Einstellungen (Zahnrad).

1. Tippen Sie auf **Sicherheits-PIN**.
2. Tippen Sie auf **Ja, PIN erstellen**.
3. Geben Sie eine vierstellige PIN ein.
4. Überprüfen Sie die PIN.

Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, verwenden Sie bitte die unten angegebenen Kontaktoptionen.

Deaktivieren der Sicherheits-PIN

Mit einer Sicherheits-PIN können Sie den Zugriff auf dieses Gerät beschränken. Sie werden aufgefordert, die PIN einzugeben, wenn das Gerät eingeschaltet oder wach wird. Gehen Sie folgendermaßen vor, um Ihre Sicherheits-PIN zu deaktivieren.

Tippen Sie auf der Startseite auf das Symbol Einstellungen (Zahnrad).

1. Tippen Sie auf **Sicherheits-PIN**.
2. Tippen Sie auf **Ein** Symbol.
3. Geben Sie Ihre PIN ein.
4. Tippen Sie im Bestätigungsbildschirm auf **Ja**.

Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, verwenden Sie bitte die unten angegebenen Kontaktoptionen.

Ändern der Sicherheits-PIN

Mit einer Sicherheits-PIN können Sie den Zugriff auf dieses Gerät beschränken. Sie werden aufgefordert, die PIN einzugeben, wenn das Gerät eingeschaltet oder wach wird. Gehen Sie folgendermaßen vor, um Ihre Sicherheits-PIN zu ändern.

Tippen Sie auf der Startseite auf das Symbol Einstellungen (Zahnrad).

1. Tippen Sie auf **Sicherheits-PIN**.
2. Tippen Sie auf **Sicherheits-PIN ändern**.
3. Geben Sie Ihre aktuelle PIN ein.
4. Geben Sie eine neue vierstellige PIN ein
5. Überprüfen Sie die PIN.

Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, verwenden Sie bitte die unten angegebenen Kontaktoptionen.

Löschen oder Zurücksetzen der Stückzahl auf der SendPro® Mailstation

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass Sie die Stückzahlinformationen löschen möchten. Danach können Sie die Daten nicht wiederherstellen.

1. Tippen Sie auf **Einstellungen** Symbol.
2. Tippen Sie auf **Über das Gerät**.
3. Tippen Sie auf **Stückzahl**.
4. Bewegen Sie den Schieberegler auf **Stückzahl zurücksetzen**.

Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, verwenden Sie bitte die unten angegebenen Kontaktoptionen.

Einstellen des Einschlaf-Timers

Das Gerät wechselt nach 30 Minuten Inaktivität in den Energiesparmodus. Dies ist ein fester Betrag, der nicht geändert werden kann.

8 - Wartung

In diesem Abschnitt

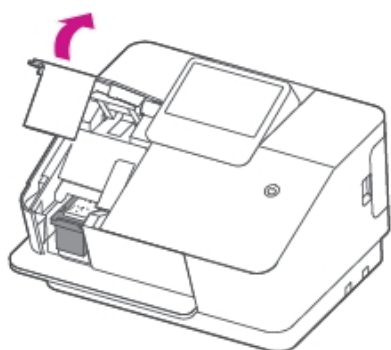
Austauschen der Tintenpatrone

32

Austauschen der Tintenpatrone

Ihr Gerät zeigt eine Meldung an, wenn Sie keine Tinte mehr haben, und Sie können erst nach Austausch der Tintenpatrone Porto drucken.

1. Tippen Sie auf **Einstellungen** Symbol.
2. Tippen Sie auf **Tintenfunktionen**.
3. Tippen Sie auf **Ersetzen Sie die Tinte**.
4. Heben Sie die Tintenklappe an, indem Sie an der Lasche nach oben ziehen.

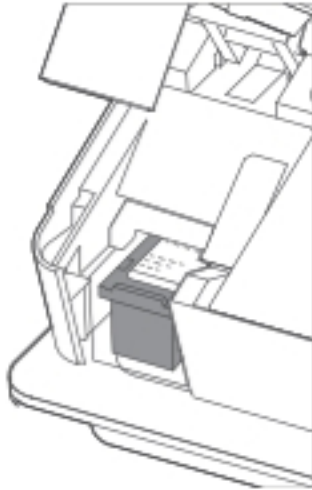


5. Entfernen Sie die Tintenpatrone.



Achtung: Berühren Sie nicht die Metallteile. sie können heiß sein. Schütteln Sie die Tintenpatrone nicht. Dadurch kann Tinte verschüttet werden.

6. Entfernen Sie das Versandband von der neuen Tintenpatrone.
7. Schieben Sie die Tintenpatrone in den Schlitz, bis sie hörbar einrastet.



8. Schließen Sie die Abdeckung, und befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, verwenden Sie bitte die unten angegebenen Kontaktoptionen.

9 - Kostenstellenverwaltung

In diesem Abschnitt

Aktivieren der Kostenstellenverwaltung	35
Hinzufügen einer Kostenstellen	35
Festlegen der Standardkostenstelle	36
Bestellen von Zubehör	36

Aktivieren der Kostenstellenverwaltung

Kostenstellen helfen Ihnen, Ihre Portokosten zu verfolgen. Sie können Kostenstellen für alle Ihre Poststücke und Versandetiketten erstellen und zuweisen.

Bevor Sie beginnen

Wechseln Sie zu [SendPro Online](#) , um Kostenstellen hinzuzufügen.

Aktivieren Sie Kostenstellen

1. Tippen Sie auf **Einstellungen** Symbol.
2. Tippen Sie auf **Kostenstellen**.
3. Tippen Sie auf den Schieberegler, um Kostenstellen zu aktivieren.

Wenn die Kostenstellenverwaltung aktiviert ist, müssen Sie jedes Mal vor dem Drucken eines Stempels ein Konto auswählen, unabhängig davon, ob es sich um den Standardstempel handelt oder nicht.

Verwandte Themen

[Hinzufügen einer Kostenstelle in SendPro Online](#)

Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, verwenden Sie bitte die unten angegebenen Kontaktoptionen.

Hinzufügen einer Kostenstellen

Kostenstellen helfen Ihnen, Ihre Portokosten zu verfolgen. Sie können Kostenstellen für alle Ihre Poststücke und Versandetiketten erstellen und zuweisen.

Wechseln Sie zu [SendPro Online](#) , um Kostenstellen hinzuzufügen.

Wichtig: Wenn Sie Kostenstellen in SendPro Online hinzufügen, müssen Sie die Kostenstellen auf eine der folgenden Arten mit Ihrem Gerät synchronisieren:

- Tippen Sie auf **Einstellungen**, **Kostenstelle**, und **Startseite** Symbol auf Ihrem Gerät
- Setzen Sie das Gerät zurück, indem Sie den Netzschalter gedrückt halten
- Wenn Sie nichts unternehmen, wird das Gerät alle vier Stunden synchronisiert

Verwandte Themen

[Hinzufügen einer Kostenstellen in SendPro Online](#)

Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, verwenden Sie bitte die unten angegebenen Kontaktoptionen.

Festlegen der Standardkostenstelle

Kostenstellen helfen Ihnen, Ihre Portokosten zu verfolgen. Sie können Kostenstellen für alle Ihre Poststücke und Versandetiketten erstellen und zuweisen.

Wenn die Kostenstellenverwaltung aktiviert ist, müssen Sie jedes Mal vor dem Drucken eines Stempels ein Konto auswählen, unabhängig davon, ob es sich um den Standardstempel handelt oder nicht. Das Festlegen einer Standardkostenstelle spart Zeit.

1. Tippen Sie auf **Einstellungen** Symbol.
2. Tippen Sie auf **Kostenstellen**.
3. Tippen Sie auf **Standardkostenstelle festlegen**.
4. Tippen Sie auf einen Kontonamen.
5. Tippen Sie auf **Ja**.
6. Tippen Sie auf **Standardkostenkonto ändern**.
7. Tippen Sie auf **Startseite** Symbol, um die Postbearbeitung fortzusetzen.

Verwandte Themen

[*Hinzufügen einer Kostenstellen in SendPro Online*](#)

Wenn Sie weitere Hilfe benötigen, verwenden Sie bitte die unten angegebenen Kontaktoptionen.

Bestellen von Zubehör

So bestellen Sie Zubehör für Ihre SendPro® Mailstation, rufen Sie 06151-5202400 an oder gehen Sie zu <https://www.pitneybowes.de/shop/home/de-de/storede>, um online zu bestellen.

Verbrauchsmaterial

Der integrierte Druckkopf / die Tintenpatrone (Teilenummer SL-870-1) ist ein Verbrauchsmaterial.

10 - Sicherheit

In diesem Abschnitt

Sicherheitsinformationen

38

Sicherheitsinformationen

- Um Verletzungen oder Beschädigungen der Geräte zu vermeiden, machen Sie sich mit den ordnungsgemäßen Verfahren und Methoden vertraut, bevor Sie das System installieren, bedienen oder reparieren.
- Befolgen Sie diese Sicherheitsvorkehrungen, wenn Sie Ihr Gerät verwenden.
- Verwenden Sie das System ausschließlich für seinen vorgesehenen Zweck.
- Zudem sind alle gesetzlichen oder innerbetrieblichen Vorschriften zu Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz oder Aufstellort des Systems zu beachten.
- Stellen Sie das Gerät in der Nähe einer leicht zugänglichen Steckdose auf. Verwenden Sie KEINE Steckdosen, die über einen Schalter betrieben werden oder an die weitere Geräte angeschlossen sind.
- Stellen Sie sicher, dass der Bereich vor der Wandsteckdose, an die das Gerät angeschlossen ist, frei von Hindernissen ist.
- Um das System muss ausreichend Platz vorhanden sein, um eine ausreichende Luftzirkulation zu gewährleisten und Wartungsarbeiten zu ermöglichen.
- Verwenden Sie das mitgelieferte Netzkabel.
- Schließen Sie das Netzkabel direkt an eine Steckdose an, die sich in der Nähe des Geräts befindet und leicht zugänglich ist.
- Das Netzkabel ist das primäre Mittel, um dieses Gerät von der Stromversorgung zu trennen.
- Das Netzkabel darf NICHT über scharfe Kanten geleitet oder eingeklemmt werden. Das Netzkabel darf keiner Belastung ausgesetzt werden.
- Ziehen Sie immer den Netzstecker des Frankiersystems aus der Steckdose, und leiten Sie angesammelte statische Elektrizität ab, bevor Sie Aerosolzerstäuber verwenden.
- Verwenden Sie ausschließlich das von Pitney Bowes zugelassene Verbrauchsmaterial, insbesondere Aerosolzerstäuber. Die unsachgemäße Lagerung und Verwendung von Aerosolzerstäubern oder entflammbaren Aerosolzerstäubern kann zu einem explosionsartigen Zustand führen, der zu Verletzungen, Sachschäden oder beidem führen kann. Verwenden Sie nie als feuergefährlich gekennzeichnete Aerosolzerstäuber, und lesen Sie immer die Gebrauchsanweisung und Sicherheitshinweise auf dem Zerstäuber.
- Wenn das Gerät beschädigt ist, ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.
- Hände, lange Haare, Schmuck und lockere Kleidung dürfen nicht in Kontakt mit beweglichen Teilen geraten.
- Die jeweils geltenden Bestimmungen zum Sicherheits- und Gesundheitsschutz an Ihrem Arbeitsplatz müssen jederzeit eingehalten werden.
- Entfernen Sie KEINE Abdeckungen. Die Abdeckungen umschließen gefährliche Teile, auf die nur entsprechend geschultes Wartungspersonal zugreifen darf.
- Betreiben Sie das System NICHT mit geöffneter oberer Abdeckung. Wenn Sie das System mit geöffneter oberer Abdeckung betreiben, erhöht sich das Risiko, dass sich bewegliche Teile verfangen.

- Stellen Sie KEINE brennenden Kerzen, Zigaretten, Zigarren usw. auf das System.
- Wenden Sie sich für Informationen an Ihren Systemlieferanten
 - Zubehör
 - Sicherheitsdatenblätter
 - Wenn Sie das Gerät beschädigen
- Das Gerät ist nicht für die Verwendung im unmittelbaren Sichtfeld des Arbeitsplatzes vorgesehen. Um störende Reflexionen am Arbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Sichtfeld platziert werden.



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. Alle Anfragen können telefonisch unter 1-800 522-0020 und nach den telefonischen Aufforderungen ausgeführt werden. Unser Kundendienst steht Ihnen Montag bis Freitag von 08:00 bis 20:00 Uhr ET zur Verfügung.

Wartungsarbeiten:

Bitte beachten Sie die Garantieinformationen, wenn Probleme auftreten. Fehlerhafte Geräte werden an das Pitney Bowes US Service Center zurückgesendet. Zu Referenzzwecken lautet die Kontaktadresse des Pitney Bowes US Service Center: Pitney Bowes, Inc., 3001 Summer Street, Stamford, CT 06926.

Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Website:

pitneybowes.com/us/support/products/sendpro-meters

pitneybowes.com/de

Diese Seite ist absichtlich leer.



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

SV63352-de Rev B
©2021 Pitney Bowes Inc.
All Rights Reserved