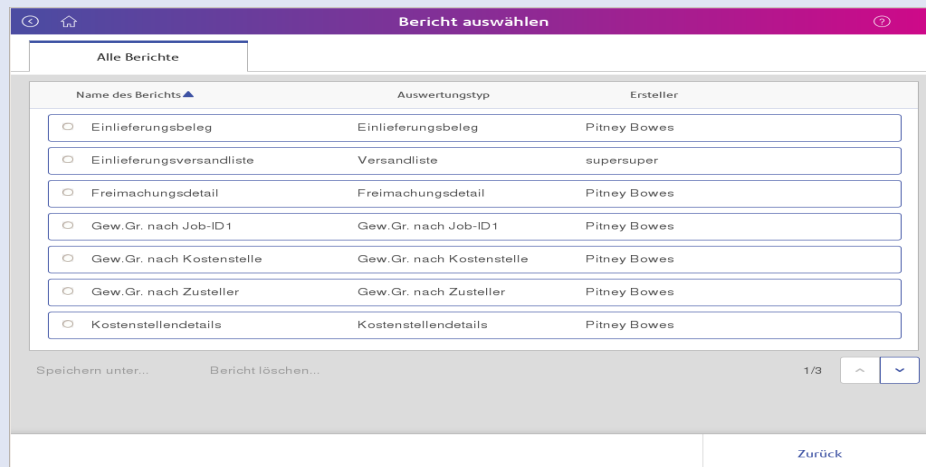


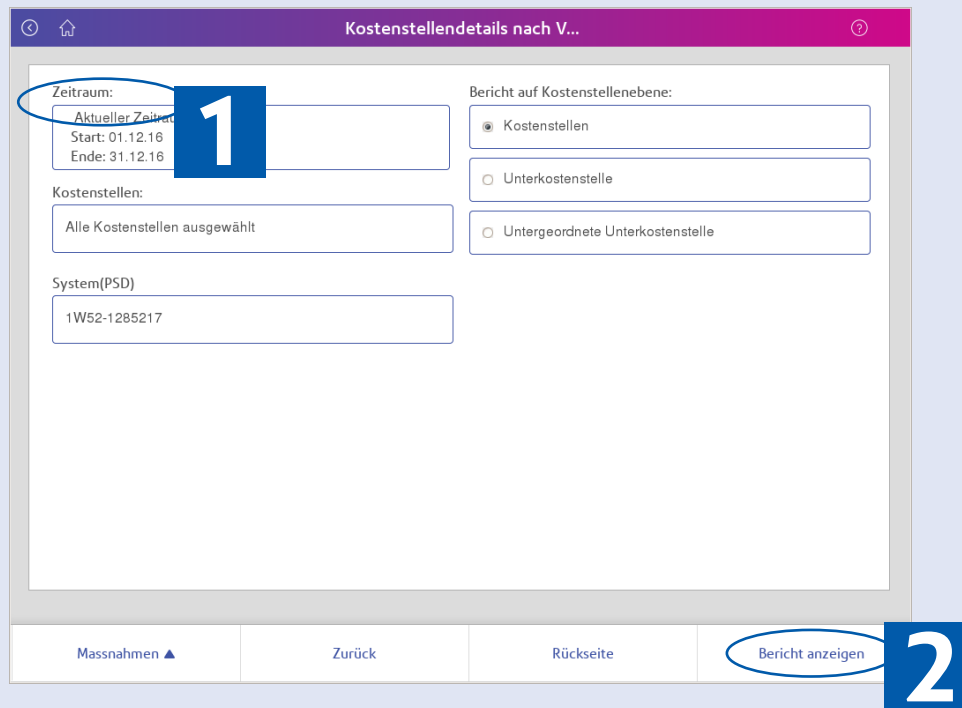
Drucken von Kostenstellenberichten

HINWEIS: Ein angeschlossener Drucker ist zum Drucken von Kostenstellenberichten erforderlich.

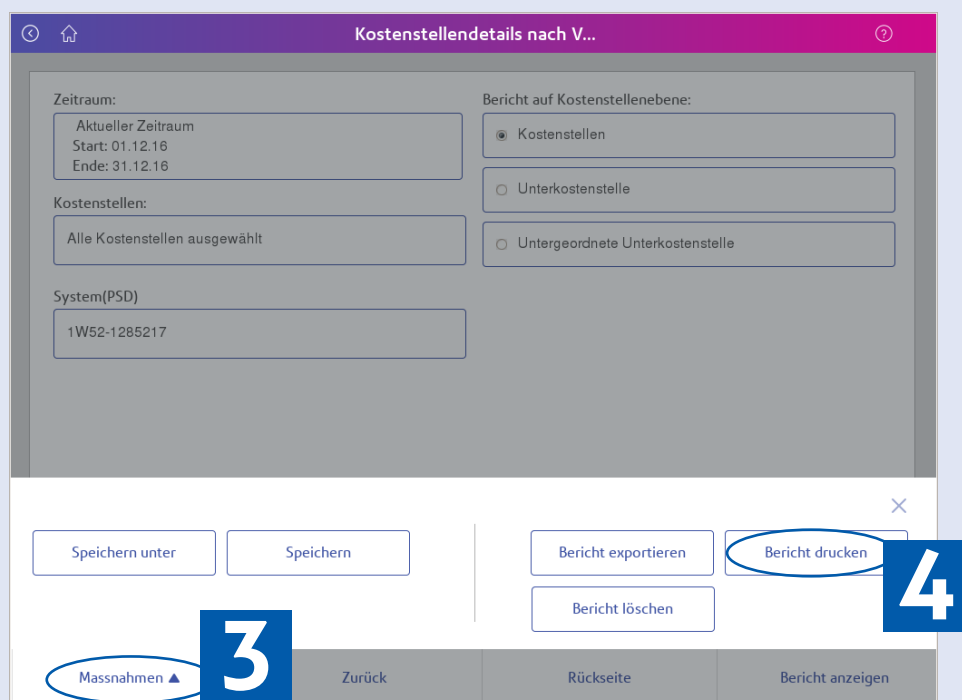
Auf dem **Bildschirm Grundeinstellung:**
Wählen Sie **Kostenstellen verwalten**
Wählen Sie **"Berichte"**.
Wählen Sie **Berichte anzeigen u. drucken aus.**
Wählen Sie einen Bericht, drücken **Weiter**



und folgen dann den nummerierten Schritten unten.



Sie können die **Berichteinstellungen** anpassen, indem Sie den Bericht wählen und die entsprechenden Änderungen vornehmen.



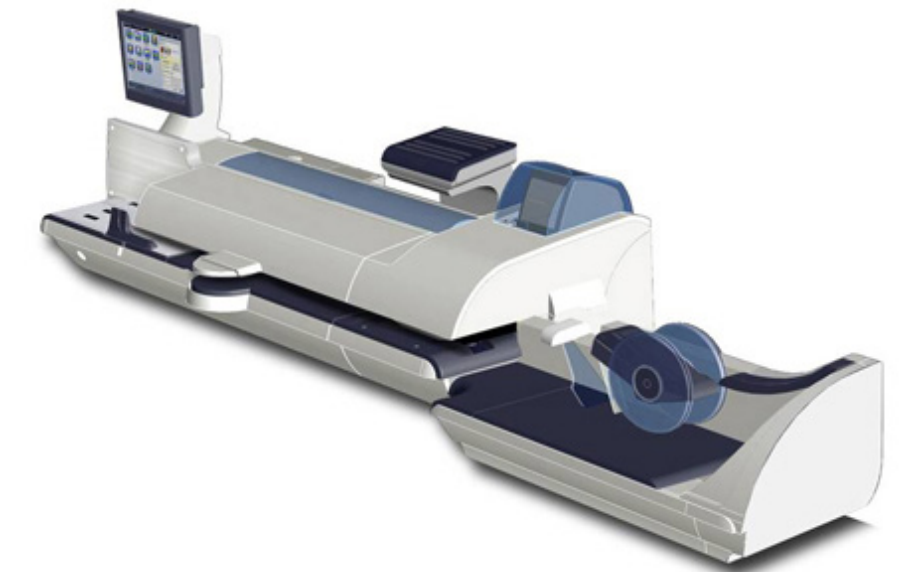
Wenn Sie den **Bericht exportieren** wollen, wählen Sie Bericht exportieren, um den Bericht auf einen USB Stick zu exportieren

Zugang zu Mein Konto

<http://www.pitneybowes.com/de>



Kurzanleitung - Connect+®/SendPro™ P series (Modelle 500W - 3000 / P1000 - P3000)



Lesen Sie weiter unten weiter

Kurzanleitung

Dieser Leitfaden dient als Kurzbedienungsanleitung für den Benutzer.

Er liefert eine schnelle und bebilderte Übersicht über die grundlegenden Funktionen des Connect+ / SendPro P Systems.

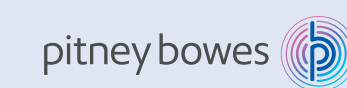
Kontakte

DE T:06151 5202 410
Erreichbar:
Montag – Donnerstag 08:00 – 17:00 Uhr
Freitag 08:00 – 16:00 Uhr
E-Mail: ce-productsupport@pb.com
Web: www.pitneybowes.com/de

Modell

Feeder Serien Nummer

Installationsdatum



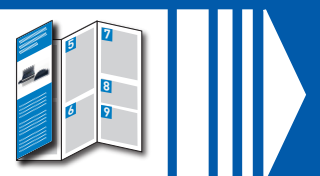
Pitney Bowes Deutschland GmbH
Poststrasse 4-6
64293 Darmstadt

T: 06151 5202 108 - Erreichbar : 8:00 - 17:00 Montag - Freitag
email- contact.de@pb.com
<http://www.pitneybowes.com/de>

©2016 Pitney Bowes Ltd.



Formular Nr. SDC2046B (11-16)



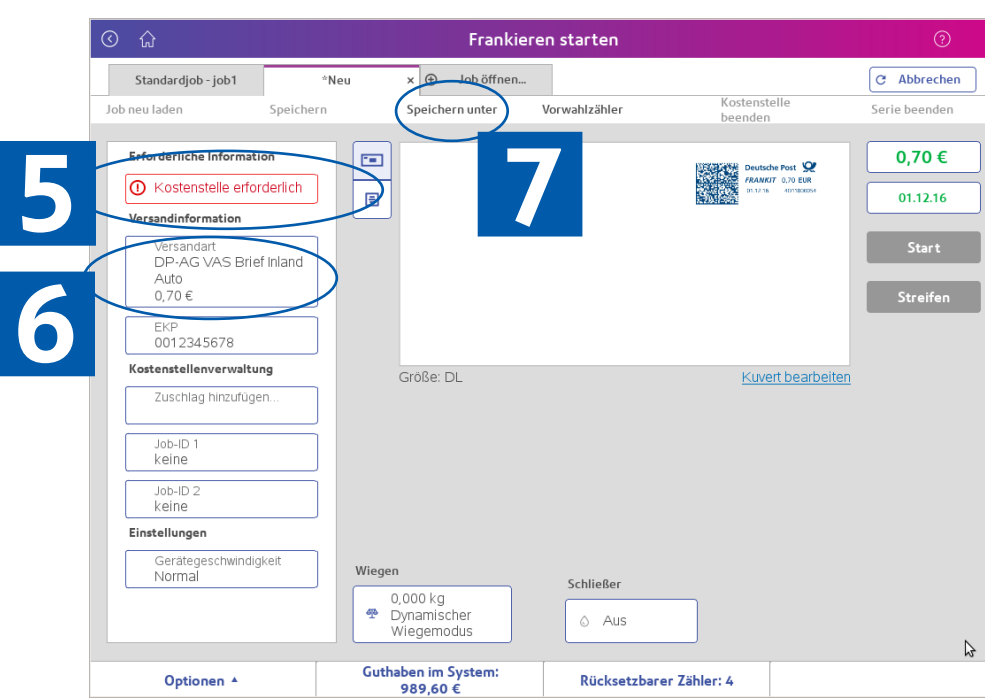
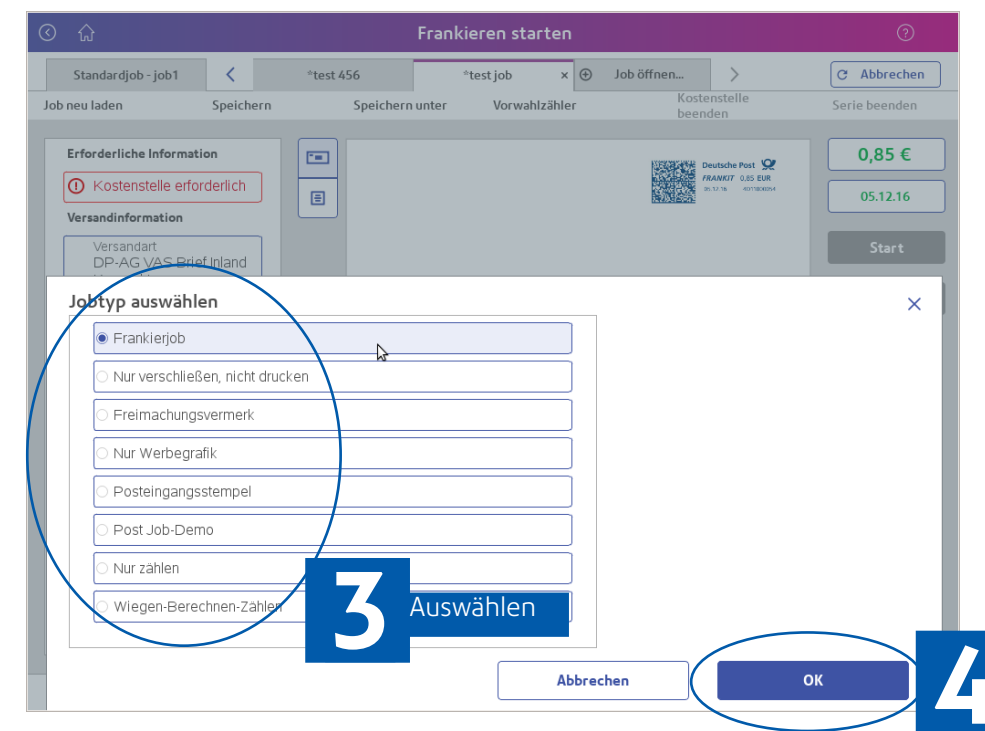
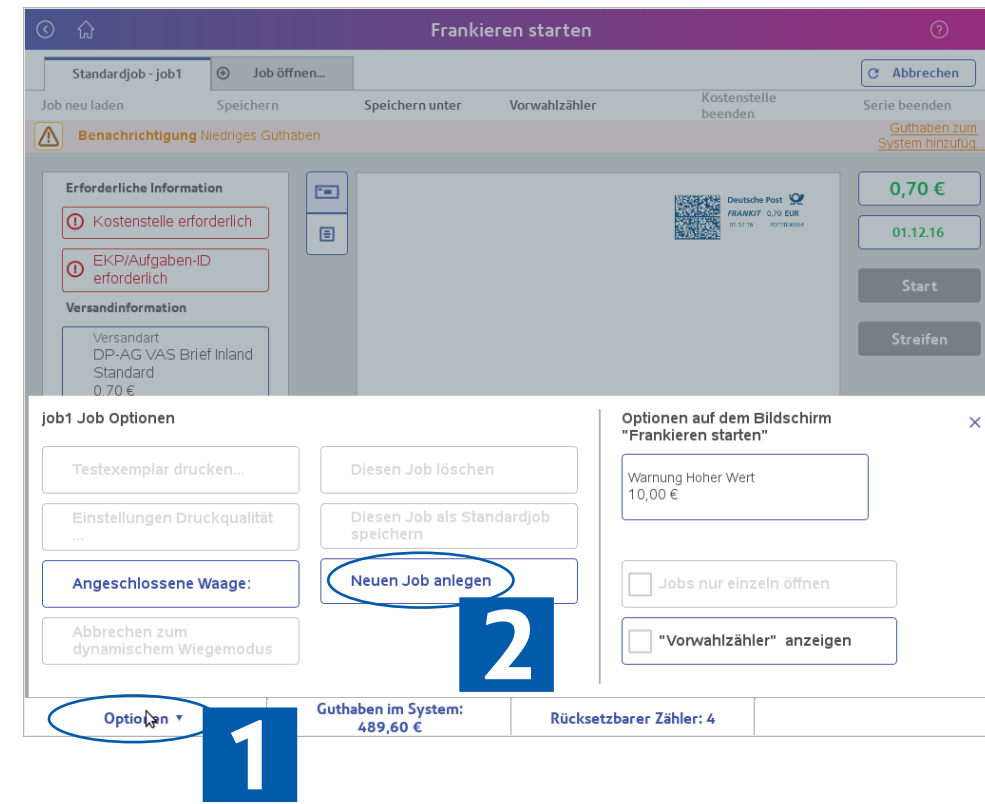
Erstellen und Abspeichern eines neuen Jobs

Hinweis- Falls die Benutzerrechte an Ihrem System aktiv sind, benötigen Sie den entsprechenden Zugang um einen Job anzulegen und zu sichern. Geben Sie das Kennwort ein, und wählen Sie **OK** aus.

Auf dem Bildschirm **Grundeinstellung“:**

Wählen Sie **Frankieren starten**

und folgen dann den nummerierten Schritten unten.



Wählen Sie den neuen Jobnamen und dann OK aus.

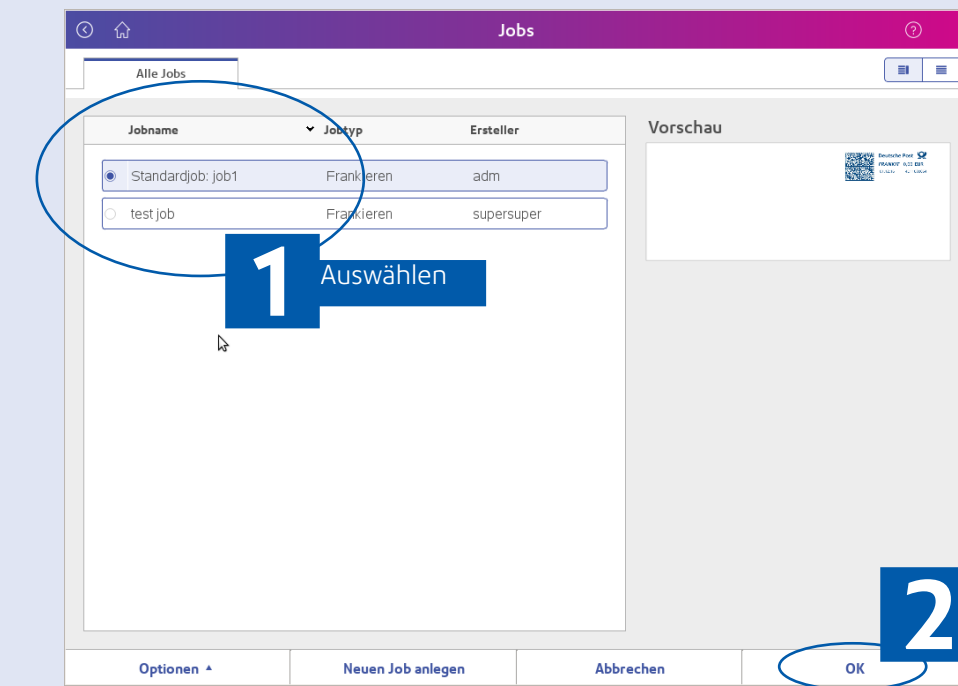
Aufrufen eines Jobs

Option 1

Auf dem **Bildschirm Grundeinstellung:**

Wählen **Sie in den Grundeinstellungen Jobs aus**

und folgen dann den nummerierten Schritten unten.

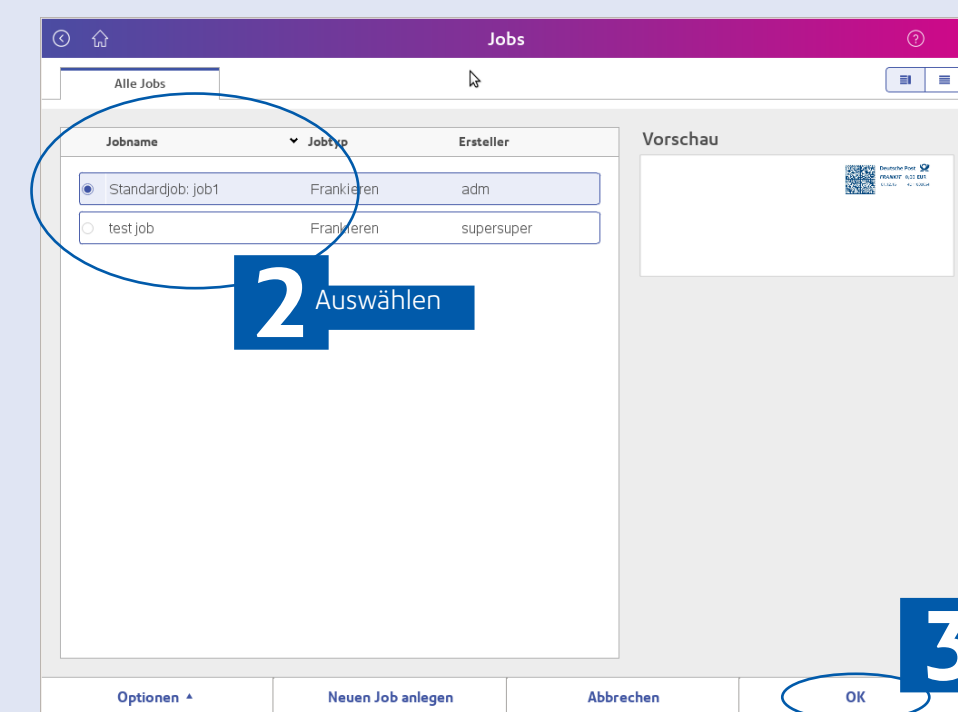
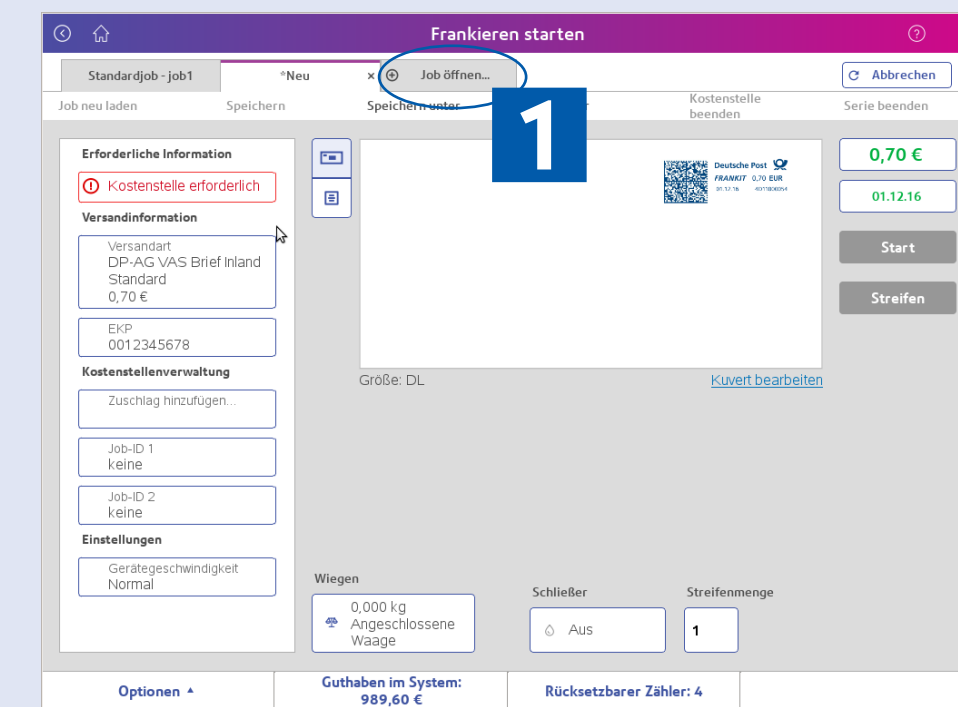


Option 2

Auf dem **Bildschirm Grundeinstellung:**

Wählen Sie **Frankieren starten**

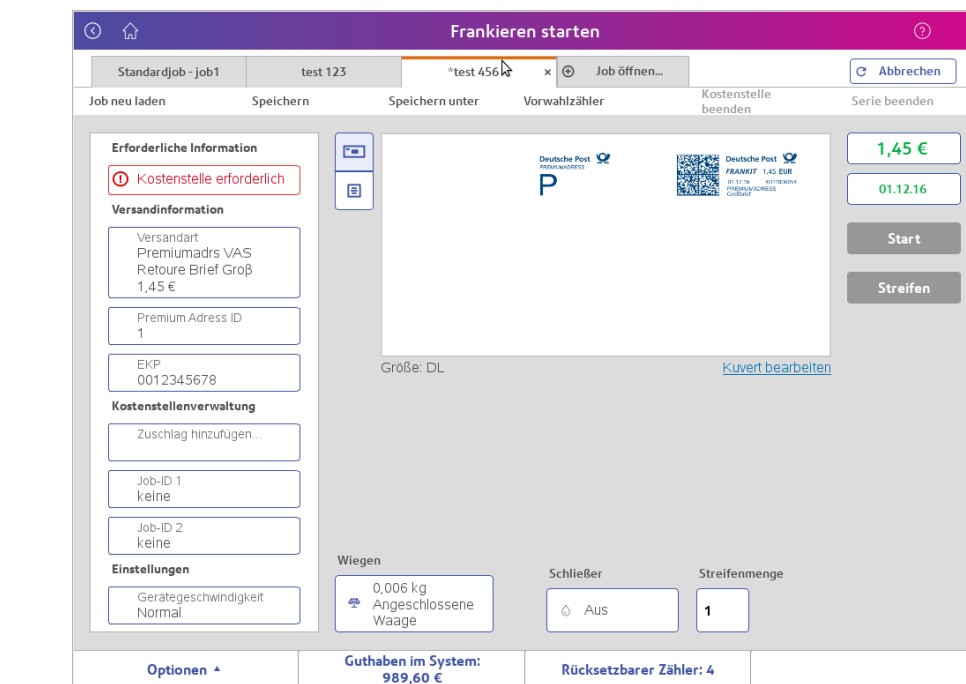
und folgen dann den nummerierten Schritten unten.



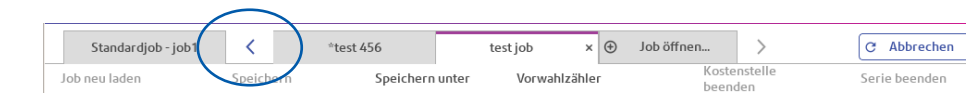
Wechseln zwischen Jobs

Hinweis- Es können nur 5 Jobs gleichzeitig geöffnet sein.

Job öffnen erscheint als eine Registrierkarte oberhalb des Frankierbildschirms. Wählen Sie den entsprechenden Reiter um zwischen Jobs zu wechseln.



Wenn Sie mehrere Jobs geöffnet haben, sollten Sie die folgenden Registrierkarten sehen. Drücken Sie den Pfeil, um Jobs anzuzeigen, welche nicht sichtbar sind, oder um Jobs zu schließen.



Jobtypen

Um zwischen verschiedenen Jobs zu wechseln (z.B. Nur Werbegrafik oder nur Schliessen), öffnen Sie entweder einen existierenden Job oder erstellen einen neuen Job mit den erwünschten Einstellungen.

Anwendungen

Verbinden mit PB

Kontaktieren Sie direkt den richtigen Ansprechpartner bei Pitney Bowes. So können Ihre Fragen schnell und ohne Umwege beantwortet werden.

Einkauf von Verbrauchsmaterialien

Bestellen Sie Ihr Zubehör direkt über Ihr Connect+®/SendPro Series™ System.

POST

Direkter Zugang zur Website der Deutschen Post. Nutzen Sie einige postalische Dienstleistungen direkt.

Anwendungen

Planung und Umsetzung effektiver Marketingkampagnen. Beziehen Sie neue oder säubern Sie alte Daten für eine verbesserte Zielsprache.

Päckchen

Einzigartiger Service für das Versenden und Verfolgen Ihrer Päckchen und Pakete sowie für die exklusiven kostengünstigen internationalen Posttarife.

Neues & Angebote

Erhalten Sie regelmäßige Updates zum Thema Postversand sowie Zugang zu speziellen Aktionen und Angeboten.

Anlegen einer Kostenstelle

Hinweis- Falls die Benutzerrechte an Ihrem System aktiv sind, benötigen Sie den entsprechenden Zugang um im Kostenstellenverwaltungs Menü Änderungen vorzunehmen. Geben Sie das Kennwort ein, und wählen Sie **OK** aus.

Auf dem Bildschirm **Grundeinstellung:**

Wählen Sie **Kostenstellen verwalten**

und folgen dann den nummerierten Schritten unten.

