



# intimus MS-250



# Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b><u>Lees dit eerst</u></b>	<b><u>1</u></b>
1.1	Wat u in deze handleiding kan vinden .....	3
1.2	Veiligheidsvereisten .....	5
<b>2</b>	<b><u>Maak kennis met uw frankeermachine</u></b>	<b><u>9</u></b>
2.1	Systeemontwerp .....	11
2.2	Accessoires .....	13
2.3	Functies van het Bedieningspaneel .....	14
2.4	Aansluitingen .....	18
2.5	Energiebeheer .....	21
<b>3</b>	<b><u>Post verwerken</u></b>	<b><u>25</u></b>
3.1	Een afdrukmode kiezen .....	27
3.2	Uw werksessie voorbereiden en starten .....	29
3.3	Post van het type [Frankeren] afdrukken .....	35
3.4	Binnenkomende post afdrukken met mode [Ontvangen] .....	48
3.5	Details voor instellingen .....	52
3.6	Geavanceerde instellingen .....	64
<b>4</b>	<b><u>Geldzaken</u></b>	<b><u>65</u></b>
4.1	Overzicht .....	67
4.2	Krediet beheren .....	68
4.3	De PSD ontgrendelen (Postinspectie) .....	71
4.4	Drempel Laag krediet .....	72
<b>5</b>	<b><u>Departementen beheren en rechten toewijzen</u></b>	<b><u>73</u></b>
5.1	Overzicht beheer en rechten toewijzen .....	75
5.2	Een departementmode selecteren .....	77
5.3	Richtlijnen voor het instellen van een departement .....	79
5.4	Een departementmode selecteren .....	83
5.5	Departementen beheren .....	84
<b>6</b>	<b><u>Rapporten</u></b>	<b><u>91</u></b>
6.1	Overzicht van rapporten .....	93
6.2	Een rapport genereren .....	95

6.3	Frankeergegevens .....	96
6.4	Kredietgegevens .....	98
6.5	Departementgegevens .....	100
6.6	Systeemgegevens .....	103
<b>7</b>	<b><u>OLS (Online services)</u></b> .....	<b>107</b>
7.1	Overzicht OLS (Online Services) .....	109
7.2	Verbinding maken met OLS (Online Services) .....	110
7.3	Statistieken uploaden .....	113
7.4	OLS systeem .....	114
<b>8</b>	<b><u>Uw frankeermachine configureren</u></b> .....	<b>117</b>
8.1	Overzicht van instellingen .....	119
8.2	De taal wijzigen .....	120
8.3	Scherminstellingen .....	121
8.4	time-outs en instellingen van het systeem .....	122
8.5	Hoge Waarde waarschuwingen .....	125
8.6	Weeginstellingen .....	126
8.7	Geheugens .....	128
8.8	Verbindingsinstellingen .....	130
8.9	Tijd- en datumbeheer .....	132
<b>9</b>	<b><u>Opties/Slogan/Tekst/Tarieven</u></b> .....	<b>135</b>
9.1	Procedure voor opties en updates .....	137
9.2	De mailbox gebruiken .....	138
9.3	Opties beheren .....	139
9.4	Aangepaste tekstberichten beheren .....	141
9.5	Slogans beheren .....	144
9.6	Frankeergegevens beheren .....	147
<b>10</b>	<b><u>Uw frankeermachine onderhouden</u></b> .....	<b>149</b>
10.1	Het inktpatroon onderhouden .....	151
10.2	De bevochtiger vullen (optie) .....	159
10.3	De enveloppen-doorgang reinigen .....	160
10.4	Onderhoudsprocedures .....	162
<b>11</b>	<b><u>Problemen oplossen</u></b> .....	<b>165</b>
11.1	Papierstoring .....	167
11.2	Problemen met wegen .....	168
11.3	Diagnose en systeemgegevens .....	170

## **12 Specificaties**

**175**

12.1	Envelopspecificaties .....	177
12.2	Aanbevolen bedieningsomstandigheden .....	179
12.3	Algemene specificaties van uw frankeersysteem .....	180
12.4	Bedrijfsspecificaties .....	181



# 1 Lees dit eerst

Dit gedeelte bevat belangrijke gegevens over veiligheidsmaatregelen en milieuaanbevelingen zodat u uw apparatuur in de best mogelijke toestand kan bedienen.

<b>1.1</b>	<b>Wat u in deze handleiding kan vinden .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2</b>	<b>Veiligheidsvereisten .....</b>	<b>5</b>
	Het frankeersysteem loskoppelen .....	8



## Gedeelte 1: Lees dit eerst



**Zorg ervoor dat u de veiligheidsmaatregelen in dit gedeelte hebt gelezen en volledig hebt begrepen.** Dit gedeelte bevat tevens een lijst met acroniemen en symbolen die in deze handleiding worden gebruikt.

## Gedeelte 2: Maak kennis met uw frankeermachine

Systeemfuncties, referentiebeschrijvingen over onderdelen en besturingselementen, postformaten en het uitschakelen van uw frankeermachine.

## Gedeelte 3: Post verwerken

Postverwerking met de frankeermachine: een type taak kiezen, wegen, een tarief selecteren, uw post kleven, batches uitvoeren, enzovoort.

## Gedeelte 4: Geldzaken

Frankeerkrediet wordt geladen.

## Gedeelte 5: Departementen beheren en rechten toewijzen

Als gebruiker departementen wijzigen of departementen instellen en toegang tot de frankeermachine beheren.

## Gedeelte 6: Rapporten

Rapporten genereren en afdrukken over het gebruik van het frankeersysteem, het gebruiken van kredieten en departementen, enzovoort.

## Gedeelte 7: OLS (Online services)

Uw systeem verbinding laten maken voor upgrades.

## Gedeelte 8: Uw frankeermachine configureren

Alle specificaties van uw frankeermachine die u kunt instellen.

## Gedeelte 9: Opties/Slogan/Tekst/Tarieven

Uw systeem updaten/upgraden en de afdruk wijzigen (aangepaste teksten en slogans, tarieven...).

## Gedeelte 10: Uw frankeermachine onderhouden

Het inktpatroon vervangen en andere systeemonderdelen onderhouden.

## Gedeelte 11: Problemen oplossen

Wat u moet doen bij problemen: het systeem loopt vast, het kleven is niet-volledig, slechte afdrukken, enzovoort.



## Gedeelte 12: Specificaties





Gedetailleerde specificaties van uw frankeermachine.

1

Lees dit eerst

### Symbolen

In deze handleiding worden de onderstaande symbolen gebruikt.

Dit symbool...	Geeft aan dat...
	<b>WAARSCHUWING:</b> geeft gevaar voor personen aan.
	<b>LET OP :</b> brengt u op de hoogte van eventuele schade aan de apparatuur of de post die kan worden veroorzaakt door een actie die u uitvoert.
	<b>OPMERKING:</b> observatie waarin verschillende scenario's of gevallen worden toegelicht.
	<b>TIP:</b> advies voor tijdsbesparing tijdens postverwerking.

### Woordenlijst

In deze handleiding worden de onderstaande uitdrukkingen gebruikt.

Acroniem	Beschrijving
Totaal	Totale gebruikte porto
Krediet	Beschikbare frankeerwaarde
ID	IDentificatie
LAN	Local Area Network: verbinding tussen computers
Pc	Personal computer
PIN	Personal Identification Number (Persoonlijk identificatienummer)
PSD	PSD (Postal Security Device) — Meter
WP	Weegplatform

## 1.2 Veiligheidsvereisten

1

Lees dit eerst

### Stroomaansluiting

Voordat u verbinding maakt, controleert u of het frankeersysteem geschikt is voor het lokale wisselstroomnet (230V - 50Hz).



#### DIT SYSTEEM MOET GEAARD ZIJN

- Stop de stekker alleen in een geaard stopcontact.
  - Gebruik alleen het netsnoer dat is meegeleverd met het frankeersysteem om het risico op brand te beperken.
  - Gebruik geen verloopstekkers.
  - Gebruik dit product niet op een natte vloer of in de buurt van water.
  - Als er vloeistoffen worden gemorst, verwijdert u de stekker uit het stopcontact en ruimt u eerst de vloeistoffen op.
- 
- Gebruik een stopcontact dat zich in de buurt van het systeem bevindt en dat makkelijk toegankelijk is. Aangezien u het netsnoer gebruikt om het systeem uit te schakelen, moet u deze niet achter meubelstukken of langs scherpe randen leiden.
  - Gebruik geen stopcontacten die worden in-/uitgeschakeld via muurschakelaars of die door andere apparatuur worden gedeeld.
  - Zorg ervoor dat het netsnoer niet belast wordt.

### Naleving

#### Energy Star-naleving



Uw frankeermachine voldoet aan Energy Star: het systeem bespaart stroom en geld en beschermt gelijktijdig het milieu.

## Milieunaleving



Er wordt een programma geïmplementeerd voor de recycling van versleten frankeermachines en machines die het eind van hun levensduur hebben bereikt. Draag op een verantwoordelijke manier bij aan het behoud van het milieu door de internetsite van uw verkoper te raadplegen of door rechtstreeks contact op te nemen met uw verkoper. Uw verkoper kan u informeren over het verzamelen en verwerken van deze machines.

## CE-naleving



Producten die in deze handleiding voorkomen, voldoen aan de vereisten van de toepasselijke richtlijnen. Zie voor meer informatie de conformiteitsverklaring die beschikbaar is op de website. U kunt ook uw lokale contactpersoon om een exemplaar vragen.



Dit is een product van klasse A. Bij gebruik in een huisomgeving veroorzaakt deze apparatuur waarschijnlijk interferentie. In dergelijke gevallen dient de gebruiker de storing op eigen kosten te verhelpen.

# Algemene veiligheidsmaatregelen

1

Lees dit eerst

- Neem de gebruikershandleiding zorgvuldig door voordat u het frankeersysteem in gebruik neemt.
- Volg de normale en algemene veiligheidsmaatregelen voor kantoormaterieel bij het gebruik van uw frankeermachine om het risico op brand, elektrische schokken en verwondingen te beperken.
- Gebruik alleen goedgekeurde voorraden (inkt, tape, schoonmaakmiddelen) om schade te voorkomen.



Het frankeersysteem bevat bewegende onderdelen. Houd uw vingers, lange haar, sieraden, dassen en losse kleding te allen tijde weg van het postverwerkingspad.

Volg verder de onderstaande aanvullende veiligheidsmaatregelen:

- Plaats geen aangestoken kaarsen, sigaretten of sigaren op het frankeersysteem.
- Let op bij het verwijderen van vastgelopen items. Vermijd het gebruik van veel kracht om verwondingen en schade aan de apparatuur te voorkomen.
- Als u de afdekplaten verwijdert, wacht u totdat alle onderdelen stilstaan voordat u uw handen in de buurt van het invoerpad of de printkop beweegt.
- Blokkeer de ventilatieopeningen niet en probeer de werking van de voedingsventilatoren niet te hinderen om oververhitting te voorkomen.
- Verwijder geen vastgeschroefde kleppen. Deze kleppen bedekken potentieel gevaarlijke onderdelen die alleen mogen worden benaderd door een servicemedewerker.

## LAN-verbindingen

---

### De juiste stekker in de juiste aansluiting plaatsen

Uw postsysteem maakt gebruik van een LAN (snelle internetverbinding) om verbinding te maken met de online klantenservice.



Netwerk/pc-LAN (8 draden)

Volg verder de onderstaande aanvullende voorzorgsmaatregelen:

- Gebruik uw systeem niet tijdens onweer. U kunt een elektrische schok krijgen ten gevolge van blikseminslag.
- Sluit LAN-stekkers niet aan in een vochtige omgeving.
- Verwijder de LAN-kabel uit het stopcontact voordat u het systeem verplaatst.

## Het frankeersysteem loskoppelen

---

### Het frankeersysteem loskoppelen

---

1. Zet uw frankeersysteem eerst in de mode UIT (zie [Het frankeersysteem instellen in de mode 'UIT'](#) op pagina 22).



Verwijder het netsnoer alleen wanneer de frankeermachine in de mode **UIT** of **Stand-by** staat. Zo voorkomt u dat het inktpatroon in een niet-beveiligde positie staat, waarbij de inkt kan uitdrogen en onbruikbaar kan worden.

2. **Haal de stekker van het netsnoer uit het wandstopcontact.**
  3. **Haal de stekkers van de LAN-kabel** uit het stopcontact. Er kan nog netspanning op deze kabels staan.
-

# 2 Maak kennis met uw frankeermachine

Leer meer over uw frankeermachine in dit gedeelte.

<b>2.1</b>	<b>Systemontwerp</b> .....	<b>11</b>
<b>2.2</b>	<b>Accessoires</b> .....	<b>13</b>
<b>2.3</b>	<b>Functies van het Bedieningspaneel</b> .....	<b>14</b>
<b>2.4</b>	<b>Aansluitingen</b> .....	<b>18</b>
<b>2.5</b>	<b>Energiebeheer</b> .....	<b>21</b>
	Het systeem instellen in de mode Stand-by/Soft uit .....	22
	Het systeem instellen in de mode 'UIT' .....	22



## 2.1 Systemontwerp

### Systemonderdelen



**Weegplatform**

① Meet het gewicht van poststukken.

**Basisstation**

② Drukt enveloppen af en bestuurt de frankieermachine.

**Ontgrendeling voor  
vastgelopen items**

③ Hiermee kunt u vastgelopen enveloppen verwijderen.

**Invoertafel**

④ Start van het posttransportpad.

2

Maak kennis met uw frankieermachine



## In het basisstation van het systeem

2

Maak kennis met uw frankeremachine



**Meter (PSD, Postal Security Device)**

**Klep**

**Inktpatroon**

- ① Postmeter. Slaat frankerkrediet op en houdt gebruik van frankertarieven bij.
- ② Til de voorzijde op om te openen.
- ③ Drukt poststempels af op enveloppen.

## 2.2 Accessoires

### Rapportprinter (optie)



Een USB-printer kan rechtstreeks op het frankeersysteem worden aangesloten voor het afdrukken van rapporten over frankering.



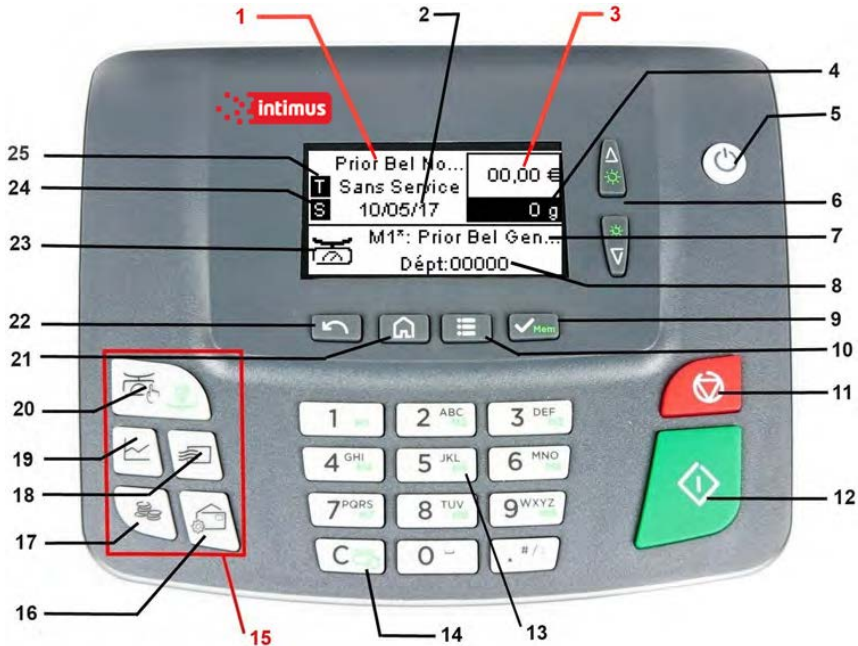
Neem contact op met de technische ondersteuning voor meer informatie over compatibele printers die u kan aansluiten op uw frankeersysteem.

## 2.3 Functies van het Bedieningspaneel

2

### Weergavegebieden

Maak kennis met uw frankeremachine



Tarieven en services

1 Geeft aan welke tarieven en services momenteel zijn geselecteerd.

Datum

2 Geeft de datum weer die wordt afgedrukt.

Frankeergegevens

3 Geeft de (frankeer)waarde aan die op de envelop wordt afgedrukt.

Gewicht

4 Huidig gewicht dat wordt gebruik om de frankeerwaarde te berekenen.

Imprint Memory (Stempelgeheugen)









7 Geeft het geselecteerde afdrukgeheugen weer.

<b>Departement</b>	<b>8</b>	Geeft het departement weer dat momenteel is geselecteerd.
<b>Weegmode</b>	<b>23</b>	De huidige weegmethode.
<b>Afdruk rechts</b>	<b>24</b>	Hiermee kunt u een tekst of een slogan selecteren. Geeft aan dat een tekst/slogan zo dicht mogelijk rechts achter de frankering wordt afgedrukt.
<b>Afdruk links</b>	<b>25</b>	Hiermee kunt u een tekst of een slogan selecteren. Geeft aan dat een tekst/slogan zo dicht mogelijk links achter de frankering wordt afgedrukt.

## Toetsen en shortcuts

### NAVIGATIETOETSEN

<b>Terug</b>	<b>22</b>		Annuleren, overslaan of teruggaan.
<b>Startscherm</b>	<b>21</b>		Keert terug naar het startscherm.
<b>Menu</b>	<b>10</b>		Geeft toegang tot de menu-instellingen.
<b>OK</b>	<b>9</b>		<b>Kort drukken:</b> Hiermee wordt een selectie gevalideerd. <b>Lang drukken:</b> Een geheugen opslaan wanneer een startpagina wordt weergegeven.
<b>Pijl-omhoog</b>	<b>6</b>		<b>Kort drukken:</b> Omhoog navigeren in lijsten of menu. <b>Lang drukken:</b> Het achtergrondlicht versterken wanneer een startpagina wordt weergegeven.
<b>Pijl-omlaag</b>	<b>6</b>		<b>Kort drukken:</b> Omlaag navigeren in lijsten of menu. <b>Lang drukken:</b> Het achtergrondlicht verzwakken wanneer een startpagina wordt weergegeven.
	<b>15</b>		<b>SHORTCUT-TOETSEN</b>
<b>Krediet</b>	<b>17</b>		Geeft toegang tot kredietbeheer (inclusief het toevoegen van krediet).
<b>Rapport</b>	<b>19</b>		Geeft de lijst met rapporten weer.

Selectie tarief	18		Geeft het scherm voor het selecteren van het tarief weer.
Afdruk	16		Biedt toegang tot schermen voor afdrukselectie en het instellen van afdrukken.
Gewicht	20		<b>Kort drukken:</b> Geeft het scherm Gewicht manueel invoeren weer. <b>Lang drukken:</b> Selecteer de differentiële weegmode.
<b>TOETSENBORD</b>			
Alfanumerieke toetsen	13		<b>Kort drukken:</b> Staat de invoer van letters en cijfers toe (departementen of andere instelgegevens). Druk meerdere keren op een toets om alle mogelijke tekens weer te geven. <b>Lang drukken</b> (op startpagina): Direct toegang tot het overeenkomende geheugen.
Wissen/nulstellen	14		<b>Kort drukken:</b> Wist invoer met het toetsenbord en bestaande gegevens in invoervelden, of (indien gebruikt op de startpagina) stelt het gewicht op nul. <b>Lang drukken</b> (op de startpagina): Toegang tot de functie Weegplatform nulstellen.
<b>TOETSEN START/STOP</b>			
Stand-by/Actief/Soft uit	5		<b>Kort drukken:</b> Activeert het frankeersysteem of stelt het systeem in op de slaapmode. Het lampje geeft de systeemstatus aan (groen = actief, oranje-geel (continu) = stand-by). <b>Lang drukken:</b> De systeemstatus is Soft uit (oranje-geel knipperend = Soft uit).
Starten	12		Start de afdrukprocedure.
Stoppen	11		Stopt het afdrukken en alle arbeid (bewegende motoren) van de frankeermachine.

## Gebruik van het toetsenbord

In de onderstaande tabel wordt voor meerdere gevallen weergegeven welke tekens respectievelijk worden weergegeven als u meerdere keren op een bepaalde toets drukt.

Toets	Alfanumeriek	Aangepaste tekst
1	1	1
2	2ABCabc	2ABC
3	3DEFdef	3DEF
4	4GHIghi	4GHI
5	5JKLjkl	5JKL
6	6MNOmno	6MNO
7	7PQRSpqrs	7PQRS
8	8TUVtuv	8TUV
9	9WXYZwxyz	9WXYZ
0	0 –	0–
.	., # / : @ * ? & ! - + \ _	., # / : @ * ? & ! - + \ _
C	Functie Wissen	Functie Wissen

2

Maak kennis met uw frankeremachine

## 2.4 Aansluitingen

2

### Connectoren

Uw frankeersysteem bevat USB-poorten. Hiermee kunt u verbinding maken met een printer of een USB-stick.

### Connectoren



LAN-poort

2 USB-poorten

Stroomstekker en -  
schakelaar

① Verbinding maken met LAN-netwerk (optie)

② Voor opslagmedium of printer

③ Naar stroomvoorziening

Maak kennis met uw frankeremachine



COM1

① Naar weegplatform

## Verbindingsdiagram

### Details van aansluitingen



LAN-poort

① Verbinding maken met het LAN-netwerk voor toegang tot OLS



## Stroomstekkers

2



Stroomstekkers worden weergegeven in het gedeelte [Connectoren](#) op pagina 18.

**Maak kennis met uw frankeremachine**

## 2.5 Energiebeheer



Het systeem kan de LAN-verbinding alleen gebruiken als de LAN-kabel is verbonden met het systeem VOORDAT de stroomstekker wordt aangesloten.

2

### Energy Star®-naleving



Kantoorapparatuur staat meestal 24 uur per dag aan. Functies voor energiebeheer zijn daarom belangrijk voor het besparen van stroom en het verminderen van luchtvervuiling.

Uw frankeersysteem is gekwalificeerd als Energy Star® frankeersysteem. Nadat het systeem enige tijd inactief is, wordt de mode 'Stand-by' automatisch ingeschakeld.

Een extra stroombesparingsmode die de mode 'Soft uit' wordt genoemd, is ook beschikbaar. Deze mode mag alleen worden gebruikt als het systeem een langere periode niet in bedrijf is. In deze mode duurt het langer voordat de machine uit de stand-bystand komt en kunnen automatische frankeerupdates niet plaatsvinden.

Als het systeem lange tijd in de spaarstand staat, bespaart u niet alleen energie. Uw apparatuur raakt ook minder snel oververhit en de levensduur van uw apparatuur wordt verlengd.

### Mode 'Stand-by'

U kunt de frankeermachine ook handmatig overzetten naar de mode Stand-by.




Zie [De timeouts aanpassen](#) op pagina 122 als u de tijdsduur wilt wijzigen waarop het frankeersysteem in de mode Stand-by gaat.

## Het systeem instellen in de mode Stand-by/Soft uit

---

2

Maak kennis met uw frankeermachine

1. Druk op  (in de rechterbovenhoek van het bedieningspaneel).
  - Als u **kort drukt** op de knop voor de mode **Stand-by/Aan/Soft uit**, wordt het systeem op de Stand-bymode ingesteld.
  - Als u **lang drukt** op de knop voor de mode **Stand-by/Aan/Soft** wordt het systeem op de mode 'Soft' uit' ingesteld.

Het lampje naast deze knop biedt de volgende informatie:

- **Groen**: Het frankeersysteem staat in de mode Actief en is klaar voor gebruik.
- **Oranje (continu)**: Het frankeersysteem staat in de slaapmode (stroombesparingsmode).
- **Oranje (knipperend)**: Het frankeersysteem staat in de mode Soft uit (extra-stroombesparingsmode).



Zorg ervoor dat het platform van de weegschaal leeg is bij het starten van de machine. Zo voorkomt u weegfouten.



Wanneer het frankeersysteem in de mode Soft uit staat, kan het automatisch uit de stand-bystand komen om een automatische oproep uit te voeren als de geplande datum en tijd zijn bereikt.

---


## Mode 'UIT'

---

Als u uw systeem wilt UITSCHAKELEN, kunt u hiervoor de knop AAN/UIT gebruiken. Deze staat aan de rechterkant van het basisstation.

## Het systeem instellen in de mode 'UIT'

---

1. Zet het systeem in de mode Stand-by (zie [Het frankeersysteem instellen in de mode Stand-by](#) op pagina 22).
2. Controleer of het lampje naast de toets  (in de rechterbovenhoek van het Bedieningspaneel) **oranje** is. Dit houdt in dat het frankeersysteem in de mode Stand-by staat.

- Schakel uw frankieermachine uit. De cirkel (O) geeft aan dat het systeem in de mode 'UIT' staat.





# 3 Post verwerken

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u post kunt verwerken: een afdrukmode kiezen, een tarief en de weegmethode selecteren, kleven activeren en meer. Dit is afhankelijk van de soort procedure die u op uw poststukken moet toepassen.

<b>3.1</b>	<b>Een afdrukmode kiezen .....</b>	<b>27</b>
<b>3.2</b>	<b>Uw werksessie voorbereiden en starten .....</b>	<b>29</b>
	Post sorteren .....	29
	Aanmelden en een werksessie starten .....	31
	De huidige 'Afdrukmode' wijzigen .....	32
<b>3.3</b>	<b>Post van het type [Frankeren] afdrukken .....</b>	<b>35</b>
	Frankering instellen voor post van het type [Frankeren] .....	35
	Post verwerken van het type [Frankeren] .....	39
	Post opnieuw van datum voorzien (Instellingen) .....	42
	Post opnieuw van datum voorzien (Post verwerken) .....	44
	De frankeerwaarde corrigeren (Instellingen) .....	45
	De frankeerwaarde corrigeren (Post verwerken) .....	47
<b>3.4</b>	<b>Binnenkomende post afdrukken met mode</b>	
	<b>[Ontvangen] .....</b>	<b>48</b>
	Afdrukken in de mode [Ontvangen] instellen .....	48
	Binnenkomende [Ontvangen] post verwerken .....	50
<b>3.5</b>	<b>Details voor instellingen .....</b>	<b>52</b>
	Een departement kiezen .....	52
	Een tarief selecteren .....	53
	Een tariefcode rechtstreeks invoeren .....	54
	De frankeerwaarde manueel invoeren .....	55
	De weegmode wijzigen .....	57
	Het gewicht manueel invoeren .....	58
	De datum wijzigen .....	59
	Tekst toevoegen aan (of verwijderen van) een afdruk .....	61
	Een slogan toevoegen aan (of verwijderen van) een afdruk .....	61
	Een stempelgeheugen gebruiken .....	62
<b>3.6</b>	<b>Geavanceerde instellingen .....</b>	<b>64</b>
	Een noodstop uitvoeren tijdens het proces .....	64



## 3.1 Een afdrukmode kiezen

### Uw afdruk wijzigen

Bij het verwerken van post moet u de gewenste 'Afdrukmode' selecteren. U kunt bijvoorbeeld "Frankeren" selecteren om frankeerwaarden af te drukken of "Ontvangen" om de datum op binnenkomende post af te drukken.

Voor elke 'Afdrukmode' die u selecteert, geeft het frankeersysteem alle specificaties weer. Alleen de specificaties van de soort procedure die u wilt gebruiken, worden weergegeven.

### Startscherm en configuratiemenu

Elke afdrukmode wordt gekoppeld aan:

- Een specifiek **startscherm** waarop de huidige afdrukconfiguratie wordt weergegeven (gewicht, frankeerwaarde...).
- Een specifiek **configuratiemenu voor stempels** waarmee u parameters kunt instellen voor afdrukken.



Als u meteen naar het configuratiemenu van de afdrukmode wilt gaan, drukt u op de shortcut  op het Bedieningspaneel.



Uw systeem bevat vijf shortcuts voor snelle toegang. U hoeft minder toetsen in te drukken voor de volgende acties: kredieten toevoegen of zoeken, de lijst met rapporten weergeven, een tarief selecteren, de afdruk aanpassen en de weegmode wijzigen.



## Soort procedure en afdrukmode

In de tabel wordt aangegeven welke afdrukmode u kunt kiezen. Dit is afhankelijk van de soort procedure die u op uw postreeksen wilt toepassen.

In de rechterkolom worden de beschikbare opties weergegeven per afdrukmode.

Als u geen parameters instelt, gebruikt de frankeermachine de standaardwaarden.

3

Post verwerken

Soort procedure	Afdrukmode	Beschikbare opties voor afdrukken
Frankeerwaarden toewijzen aan uitgaande post	[Frankeren] ( <a href="#">Post [Frankeren] afdrukken</a> op pagina 35)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tariefsoort</b></li><li>• <b>Gewicht</b></li><li>• <b>Datum</b></li><li>• Tekst (optioneel)</li><li>• Slogan (optioneel)</li></ul>
De datum op een poststuk corrigeren:	[Frankeren] ( <a href="#">Post opnieuw van een datum voorzien</a> op pagina 42)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Geen gewicht; frankeerbedrag = 0</b></li><li>• <b>Datum</b></li></ul>
De waarde op een poststuk toevoegen	[Frankeren] <a href="#">Een frankeerwaarde corrigeren</a> op pagina 45	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Manuele frankeerwaardebedrag</b></li></ul>
Ontvangen op' en/of de datum afdrukken op binnenkomende post:	[Ontvangen post] ( <a href="#">[Ontvangen] afdrukken op binnenkomende post</a> op pagina 48)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>'Ontvangen op' en/of datum afdrukken</b></li><li>• Tekst (optioneel)</li><li>• Slogan (optioneel)</li></ul>



Het systeem selecteert bij het opstarten standaard de afdrukmode [Frankeren].

## 3.2 Uw werksessie voorbereiden en starten

### Vorbereidingsstappen

---

Met deze voorbereidingsstappen kunt u uw post efficiënter verwerken.

Het betreft het volgende:

- **Post sorteren op type en taak** om de verwerking te versnellen ([Post sorteren op type en taak](#) op pagina 29).
- **Aanmelden bij het systeem** om een werksessie te starten ([Uw systeem inschakelen en een werksessie starten](#) op pagina 30).
- **De afdrukmode selecteren** die overeenkomt met elke postbatch ([De afdrukmode selecteren](#) op pagina 32).
- **Aanvullende kwesties zoeken** die te maken hebben met uw frankeermachine: inkniveau, krediet... ([Veelgestelde vragen](#) op pagina 33).

### Post sorteren op type en taak

---

Als u tijd wilt besparen, sorteert u uw post in stapels met gelijksoortige kenmerken.

Dit voorkomt dat u de afdrukinstellingen te vaak moet wijzigen. Zo kunt u optimaal profiteren van de automatiseringsfuncties van uw frankeersysteem, in het bijzonder de functie voor differentieel wegen. Met deze functie kunt u uw post nog sneller verwerken.

Volg de stappen hieronder om uw post in verschillende stapels te sorteren.

### Post sorteren

---

**Plaats poststukken op verschillende stapels volgens de onderstaande kenmerken en volgorde:**

**1. Type poststuk.**

Zie de tabel [Soort proces en afdrukmode](#) op pagina 28

**Uitgaande poststukken met verschillende typen frankeergegevens**

- Normale frankering
- Bedrag om te corrigeren
- Datum om te corrigeren

**Binnenkomende post**

**2. Enveloppen die moeten worden verzegeld scheiden van enveloppen die niet moeten worden verzegeld.**

3. **Departementen waaraan de kosten worden toegewezen** (alleen als u een departement hebt geselecteerd bij het aanmelden, zie [Details voor instellingen](#) op pagina 52).
  4. **Tarieven die moeten worden toegepast en services die moeten worden toegevoegd.**
  5. **Fysieke kenmerken.**  
Poststukken scheiden die het toegestane gewicht, afmeting of dikte van het postpad van het systeem overschrijden (zie [Postspecificaties](#) op pagina 177).
  6. **Sorteer ten slotte elke stapel op itemgrootte.**
- 

## **Uw systeem inschakelen en een werksessie starten**

---

Als u het systeem inschakelt, wordt er automatisch een werk-sessie gestart.

Afhankelijk van specifieke instellingen geldt het volgende bij het opstarten:

- U beschikt mogelijk over volledige toegang tot het systeem.
- U moet mogelijk een pincode invoeren.
- U moet mogelijk een departement selecteren.

Uw werksessie wordt beëindigd als het systeem wordt teruggestakeld naar de mode 'Stand-by'.



Voordat u het frankeersysteem start, mag u niets op het weegplatform plaatsen.

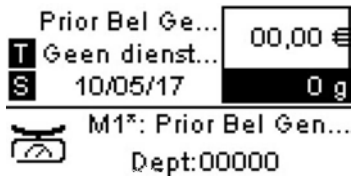
# Aanmelden en een werksessie starten

## Aanmelden als gebruiker:

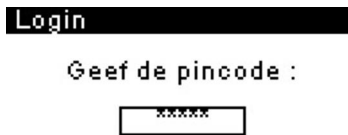
1. Druk op  om het systeem te activeren.

Het systeem geeft een van de volgende schermen weer:

Startscherm [Frankeren]:



Scherm Login (Aanmelden):



Scherm Departement:



2. Als het volgende scherm wordt weergegeven:

- Startscherm [Frankeren]: als dit scherm wordt weergegeven, hoeft u verder geen stappen uit te voeren om te navigeren in het systeem.
- Scherm Login (Aanmelden): als het scherm Login (aanmeldscherm) wordt weergegeven, geeft u uw pincode in.
- Scherm Departement: als het scherm 'Departement' wordt weergegeven, selecteert u als volgt uw departement:
  - Gebruik de pijltoetsen omhoog en omlaag (gebruik de dubbele pijlen om te bladeren in de lijst) en druk op **[OK]** om uw selectie te bevestigen.
  - U kunt ook een barcodescanner (optie) gebruiken om uw departement te selecteren.

Het startscherm [Frankeren] wordt weergegeven. De werksessie wordt gestart.

## U kan als volgt een departement vinden

3

Post verwerken



Uw departement sneller vinden: gebruik de pijltoetsen niet, maar typ het departementnummer of gebruik een barcodescanner (optioneel).



Als u met het toetsenbord letters wilt typen in plaats van getallen, drukt u meerdere keren op de gewenste toets (net als op een mobiele telefoon).  
(Voorbeeld: als u een 'M' wilt typen, drukt u tweemaal op de toets '6').

## Departementinformatie

- Zie [Het huidige departement wijzigen](#) op pagina 52 als u een ander departement wilt toewijzen als een sessie al actief is.
- Zie [Departementen beheren en rechten toewijzen](#) op pagina 73 voor informatie over het selecteren van beveiligingsniveaus voor departementen en het instellen van toegang.
- Zie [Het frankeersysteem instellen in de mode Stand-by](#) op pagina 22 om het systeem op de mode Stand-by in te stellen.

## De afdrukmode selecteren

Voor elke stapel post die u hebt gesorteerd (zie [Post sorteren op type en taak](#) op pagina 29), selecteert u als volgt de afdrukmode die u nodig hebt om uw post te verwerken:

## De huidige 'Afdrukmode' wijzigen

Zodra u als gebruiker bent aangemeld:

1. Druk op .

Het scherm Afdruk wordt weergegeven.

Afdruk	
Type Frankeeren	>

1. Imprint left [0]
2. Imprint right [0]
3. Datum [0]



2. Selecteer **>Type** en druk op **[OK]**.

Het scherm Afdrukmode wordt weergegeven.

- Afdrukmode**
- ✓ 1 Frankeren
  - 2 PPI
  - 3 Ontvangen post

3. Selecteer de afdrukmode in de lijst en druk op **[OK]**.

Het scherm Afdruk wordt bijgewerkt en geeft de menuopties weer waarmee u de afdrুকopties kunt wijzigen.

4. Druk op  of  om terug te keren naar het startscherm.

## Veelgestelde vragen

Systeemcontrolelijst:

Vraag...	Antwoord
Heb ik voldoende krediet?	Druk op  en druk op <b>Degr / Progr tellerstanden</b> om uw kredietsaldo te zoeken.  Zie <a href="#">Kredieten toevoegen aan de PSD-meter</a> op pagina 69 voor informatie over het toevoegen van kredieten.
Is het sluit-/bevochtigingsapparaat voldoende gevuld? (indien geïnstalleerd)	Voor sluiten bij het afdrukken van enveloppen.  Zie <a href="#">De bevochtiger vullen</a> op pagina 159 voor met bevochtiging uitgeruste handmatige feeders.
Staat het gewicht van het weegplatform op nul?	Voordat u envelop(pen) plaatst op het weegplatform, moet op uw startscherm 0 g worden weergegeven. Als _ g wordt weergegeven, stelt u het weegplatform opnieuw in op nul.  Zie <a href="#">De nulwaarde van het weegplatform instellen</a> op pagina 126.

Zit er voldoende inkt in het inktpatroon?

Zie [Het inktniveau en inktinformatie weergeven](#) op pagina 152 voor het bekijken van het inktniveau van de printkop.

3



U kunt een melding ontvangen wanneer het beschikbare krediet onder een vooraf ingestelde waarde komt (zie [Een drempel voor laag krediet instellen](#) op pagina 72).

Post verwerken

## 3.3 Post van het type [Frankeren] afdrukken

### Gedeelte voor verwerking van post van het type [Frankeren]

Dit gedeelte beschrijft de verwerking van post van het type [Frankeren]:

- Frankeerwaarde toepassen met verschillende tarieven

#### Zie ook

- Zie [Een afdrukmode kiezen](#) op pagina 27 over het gebruik van de afdrukmode.

### Frankering toepassen voor post van het type [Frankeren]

#### Frankering instellen voor post van het type [Frankeren]

In de onderstaande procedure worden de stappen beschreven van de aanbevolen volgorde waarin u uw post verwerkt.

- Aangezien de specificaties van de post snel kunnen wijzigen, zijn sommige instellingen wellicht niet nodig, of is de volgorde anders.
- U moet eerst de afdrukmode selecteren om toegang te krijgen tot de aanvullende opties, zodat u uw post kunt verwerken ('frankeren' is de standaardinstelling).



Zorg ervoor dat u de voorbereidende stappen die worden vermeld in [Uw werksessie voorbereiden en starten](#) op pagina 29 al hebt uitgevoerd.

### Frankering instellen voor post van het type [Frankeren]


#### Vereiste instellingen:

1. **Zorg ervoor dat u het startscherm van de afdrukmode [Frankeren] weergeeft.** Op het startscherm worden het gewicht, frankeerbedrag en het momenteel geselecteerde tarief weergegeven (zoals hieronder wordt geïllustreerd).





2. Controleer of wijzig de afdrukmode, als u zich niet in de mode [Frankeren] bevindt.

Druk op  om het scherm Afdruk te openen:

```
Afdruk
Type Frankeren >
```

- |                  |     |
|------------------|-----|
| 1. Imprint left  | [0] |
| 2. Imprint right | [0] |
| 3. Datum         | [0] |

De afdrukmode wordt op regel 2 van het scherm weergegeven.

**Als u de weegmode wilt wijzigen**, selecteert u de regel Type, drukt u op [OK] en selecteert u vervolgens [Frankeren] in het scherm Afdrukmode en drukt u op [OK].



**Een optie selecteren op het scherm:** Markeer de optie met de

pijltoetsen



en

.

### 3. Verder kunt u als volgt afdrukonderdelen configureren op het scherm Afdruk:

#### Afdruk links of rechts wijzigen:

De machine ondersteunt een afdruk links en een afdruk rechts. In deze flexibele gebieden kunt u Slogan of Tekst selecteren. Daarom kunt u een afdruk afdrukken met:

- Eén slogan en één tekst:



- Twee teksten:



- Twee slogans:





Zie [Een slogan toevoegen aan of verwijderen van de afdruk](#) op pagina 61 om een slogan te selecteren.

Zie [Een tekst toevoegen aan of verwijderen van de afdruk](#) op pagina 61 om een tekst te selecteren.

#### Controleer of wijzig de datum of datumindeling:

Selecteer Datum en selecteer vervolgens een datum op het scherm Predateren. Selecteer Datum van vandaag om ervoor te zorgen dat de datum van vandaag wordt afgedrukt. Zie [De datum wijzigen](#) op pagina 59 voor meer details.

Druk op  of  om terug te keren naar het startscherm.

#### 4. Selecteer een tarief en voeg services toe.

Druk op  om het scherm Tariefselectie te openen.

Prior Bel Gen... 00,00 €

Geen diensten 0 g

<input type="checkbox"/> Prior	<input checked="" type="checkbox"/> NPrior
<input checked="" type="checkbox"/> Aangt	<input checked="" type="checkbox"/> Aang Adm
<input checked="" type="checkbox"/> Internat	<input checked="" type="checkbox"/> Adv. Rate

Typ een tariefnummer om er een te selecteren of om opties weer te geven voor nieuwe tarieven.

Zie [Een tarief selecteren](#) op pagina 53 voor meer details.

U kan nu gaan afdrucken.

### Een afdrukgeheugen instellen voor post van het type [Frankeren]



Als u de afdruk snel wilt instellen, kunt u gebruikmaken van **afdrukgeheugens**. In deze geheugens worden afdruckenmerken opgeslagen, samen met de tarieven en (indien actief) het departement waaraan de kosten worden toegeschreven. Zie [Geheugens gebruiken](#) op pagina 62.

### Post van het type [Frankeren] verwerken

Postverwerking is voornamelijk afhankelijk van de **weegmethode** die u hebt geselecteerd. Deze wordt aangegeven via het pictogram in de zone Weegmode van het scherm.




Zie [Departementen wijzigen](#) op pagina 52 als u het huidige departement moet wijzigen voordat u frankeerwaarden toepast (voor configuraties binnen departementen).

## Post verwerken van het type [Frankeren]

In de modes (Gewicht manueel invoeren , geen gewicht ...):

Vanaf het startscherm [Frankeren]:



1. Druk op . De motoren van het systeem worden geactiveerd.
2. Voer de envelop in het postpad in, langs de geleider aan de achterzijde. Zorg dat de kant waarop moet worden afgedrukt, boven ligt.



Als u de envelop wilt verzegelen, moet u de flap eerst in de bevochtiger (optie) plaatsen. Probeer enveloppen met hechtstrippen niet te bevochtigen.

3. De frankeermachine past de frankeerwaarde toe en de envelop wordt uitgeworpen.


### In de mode **Standaard wegen** ( Via het startscherm [**Frankeren**] kunt u de frankeerwaarde rechtstreeks op poststukken afdrukken:

1. Plaats het poststuk op het weegplatform.

Het gewicht van het poststuk wordt weergegeven in het gebied Gewicht van het scherm en de frankeerwaarde wordt bijgewerkt.

2. Verwijder het poststuk van het weegplatform. De motoren van het systeem worden geactiveerd.



Anders moet u op  drukken en de functie Slimme start deactiveren. Zie [Slimme start inschakelen/uitschakelen](#) op pagina 124 voor informatie over het uitschakelen van Slimme start.

3. Voer de envelop in het postpad in, langs de geleider aan de achterzijde. Zorg dat de kant waarop moet worden afgedrukt, boven ligt.



Als u de envelop wilt verzegelen, moet u de flap eerst in de bevochtiger (optie) plaatsen. Probeer enveloppen met hechtstrippen niet te bevochtigen.

4. De frankeermachine drukt de frankeerwaarde af op het poststuk en het poststuk wordt uitgeworpen.

## In de optionele mode Differentieel wegen ( ):

Vanaf het startscherm [**Frankeren**]:

1. Plaats de stapel met poststukken die u wilt verwerken op het weegplatform. Volg vervolgens de instructies die op het scherm worden weergegeven of volg de stappen hieronder.
2. Verwijder het eerste poststuk van de stapel. De frankeermachine geeft het gewicht weer op het startscherm en de motoren worden automatisch gestart.
3. Om de afdruk af te drukken, voert u het poststuk in het basisstation in, langs de geleider aan de achterzijde. Zorg dat de kant waarop moet worden afgedrukt, boven ligt.



Als u de envelop wilt verzegelen, moet u de flap eerst in de bevochtiger (optie) plaatsen. Probeer enveloppen met hechtstrippen niet te bevochtigen.

4. De frankeermachine past de frankeerwaarde toe op het poststuk en het poststuk wordt uitgeworpen.
5. Herhaal de vorige stap voor elk poststuk.

Als u de procedure op enig moment wilt afbreken, drukt u op .



**Als u het laatste poststuk** verwijderd van het weegplatform, vraagt de frankeermachine u of u dit wilt afdrukken. U kan antwoorden met Ja of Nee.

# Post opnieuw van een datum voorzien

## Instelvereisten

3

In de onderstaande procedure worden de stappen beschreven die u moet uitvoeren om al verwerkte post opnieuw van een datum te voorzien.

Deze procedure is vergelijkbaar met de procedure voor [Frankering toepassen voor post van het type \[Frankeren\]](#) op pagina 35, met uitzondering van de volgende instellingen:

- U moet de frankeerwaarde instellen op nul en de datum van de post moet correct zijn
- U hoeft het poststuk niet te wegen.

U moet eerst de afdrukmode selecteren om toegang te krijgen tot de bijbehorende parameters, zodat u uw post kunt verwerken.



Zorg ervoor dat u de voorbereidende stappen die worden vermeld in [Uw werksessie voorbereiden en starten](#) op pagina 29 al hebt uitgevoerd.

Post verwerken


## Post opnieuw van datum voorzien (Instellingen)

### Vereiste instellingen:

1. **Zorg ervoor dat u het startscherm van de afdrukmode [Frankeren] weergeeft.** Op het startscherm worden het gewicht, de frankeerwaarde en het momenteel geselecteerde tarief weergegeven (zoals hieronder wordt geïllustreerd).



## 2. Controleer of wijzig de afdrukmode.

Druk op  om het scherm Afdruk te openen:




Afdruk	
Type Frankeren	>
1. Imprint left	[0]
2. Imprint right	[0]
3. Datum	[0]

De afdrukmode wordt op regel 2 van het scherm weergegeven.

**Als u de weegmode wilt wijzigen**, selecteert u de regel Type, drukt u op [OK] en selecteert u vervolgens [Frankeren] in het scherm Afdrukmode en drukt u op [OK].

### Een optie selecteren op het scherm:



- Markeer de optie met de pijltoetsen  en .
- Druk vervolgens op  om uw selectie te bevestigen.

## 3. Wijzig als volgt de datum of het datumformaat op het scherm Afdruk:

Selecteer Datum en selecteer vervolgens een datum op het scherm Predateren. Selecteer Datum van vandaag om de huidige datum af te drukken. Zie [De datum wijzigen](#) op pagina 59 voor meer details.

Druk op  of  om terug te keren naar het startscherm.

**U kan nu gaan afdrukken.**

## Post verwerken

Als u post wilt verwerken, volgt u de onderstaande procedure nadat u de procedure bij [Post opnieuw van datum voorzien \(Instellingen\)](#) op pagina 42 hebt uitgevoerd.




## Post opnieuw van datum voorzien (Post verwerken)

---

De frankeerwaarde 0 wordt op het startscherm weergegeven. Frankeerwaarden rechtstreeks afdrukken op poststukken:

3

1. Druk op . De motoren van het systeem worden geactiveerd.
2. Voer de envelop in het postpad in, langs de geleider aan de achterzijde. Zorg dat de kant waarop moet worden afgedrukt, boven ligt.

Post verwerken



De frankeermachine past de frankeerwaarde toe en de envelop wordt uitgeworpen.



Zorg dat de kant waarop moet worden afgedrukt, boven ligt.



Als een poststuk groter is dan de maximale dikte van het postpad (zie [Postspecificaties](#) op pagina 177).

# Een frankeerwaarde corrigeren

## Instelvereisten

In de onderstaande procedure worden de stappen beschreven die u moet uitvoeren om de frankeerwaarde van al verwerkte post te corrigeren.

Deze procedure is soortgelijk aan de procedure voor [Frankering toepassen voor post van het type \[Frankeren\]](#) op pagina 35, met uitzondering van het volgende:

- U moet de frankeerwaarde instellen op het gewenste bedrag (in plaats van de instelling 0).
- Druk de nieuwe frankeerwaarde af op de achterkant van de envelop.



Zorg ervoor dat u de voorbereidende stappen die worden vermeld in [Uw werksessie voorbereiden en starten](#) op pagina 29 al hebt uitgevoerd.


## De frankeerwaarde corrigeren (Instellingen)

### Vereiste instellingen:

1. **Zorg ervoor dat u het startscherm van de afdrukmode [Frankeren] weergeeft.** Op het startscherm worden het gewicht, de frankeerwaarde en het momenteel geselecteerde tarief weergegeven (zoals hieronder wordt geïllustreerd).



## 2. Controleer of wijzig de afdrukmode.

Druk op  om het scherm Afdruk te openen:




Afdruk	
Type Frankeeren	>
1. Imprint left	[0]
2. Imprint right	[0]
3. Datum	[0]

De afdrukmode wordt op regel 2 van het scherm weergegeven.

**Als u de weegmode wilt wijzigen**, selecteert u de regel Type, drukt u op **[OK]** en selecteert u vervolgens **[Frankeeren]** in het scherm Afdrukmode en drukt u op **[OK]**.



### Een optie selecteren op het scherm:



- Markeer de optie met de pijltoetsen  en 
- Druk vervolgens op  **Mem** om uw selectie te bevestigen.

## 3. Wijzig als volgt de datum of het datumformaat op het scherm Afdruk:

Selecteer Datum en selecteer vervolgens een datum op het scherm Predateren. Selecteer Datum van vandaag om de huidige datum af te drukken. Zie [De datum wijzigen](#) op pagina 59 voor meer details.

Druk op  of  om terug te keren naar het startscherm.

## 4. Stel de frankeerwaarde in op het gewenste bedrag:

- Typ de frankeerwaarde op het startscherm: hiermee wordt het scherm Bedrag manueel ingeven geopend.

**Bedrag manueel ingeven**

Frankeerbedrag invoeren :

- Vul het bedrag in en druk vervolgens op **[OK]** om dit te bevestigen. Zie [De frankeerwaarde manueel invoeren](#) op pagina 55 voor meer details.

**U kan nu gaan afdrucken.**


---

## Post verwerken

Als u post wilt verwerken, volgt u de onderstaande procedure nadat u de procedure bij [De frankeerwaarde corrigeren \(instellingen\)](#) op pagina 45 hebt uitgevoerd.

### De frankeerwaarde corrigeren (Post verwerken)

De frankeerwaarde wordt op het startscherm weergegeven. Frankeerwaarden rechtstreeks afdrukken op poststukken:

1. Druk op . De motoren van het systeem worden geactiveerd.
2. Voer de envelop in het postpad in, langs de geleider aan de achterzijde. Zorg dat de kant waarop moet worden afgedrukt, boven ligt.



Zorg dat de kant waarop moet worden afgedrukt, boven ligt.



Als een poststuk groter is dan de maximale dikte van het postpad (zie [Postspecificaties](#) op pagina 177).

## 3.4 Binnenkomende post afdrukken met mode [Ontvangen]

3

Post verwerken

### Gedeelte over de mode [Ontvangen]

---

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u de afdrummode [Ontvangen] voor het volgende gebruikt:

- het afdrukken van de datum op binnenkomende post en/of
- het afdrukken van 'Ontvangen' op binnenkomende post.

Zie ook

- Zie [Een afdrummode kiezen](#) op pagina 27 over het gebruik van de afdrummode.

### Afdrukken in de mode [Ontvangen] instellen

---

In de onderstaande procedure worden de stappen beschreven die vereist zijn om binnenkomende post te stempelen.

U moet eerst de afdrummode selecteren om toegang te krijgen tot de bijbehorende parameters, zodat u uw post kunt verwerken.



Zorg ervoor dat u de voorbereidende stappen die worden vermeld in [Uw werksessie voorbereiden en starten](#) op pagina 29 hebt uitgevoerd.

### Afdrukken in de mode [Ontvangen] instellen

---

Vereiste instellingen:

1. Zorg ervoor dat u het scherm van de afdrummode [Ontvangen] weergeeft.


De afdrummode wordt boven aan het startscherm weergegeven (zie illustratie).

```
Ontvangen post
Geen      Geen datum
```

---



## 2. Controleer of wijzig de afdrukmode, als u zich niet in de mode [Ontvangen] bevindt.

Druk op  om het scherm Afdruk te openen:

Afdruk	
Type	Ontvangen post >
1. Datum ont...	[UIT]
2. Slogan on...	[UIT]
3. Imprint left	[0]

De afdrukmode wordt op regel 2 van het scherm weergegeven.

**Als u de weegmode wilt wijzigen**, selecteert u de regel Type, drukt u op [OK] en selecteert u vervolgens [Ontvangen post] in het scherm Afdrukmode en drukt u op [OK].



U kunt ook:


- Het afdrukken van de datum in- of uitschakelen.
- Een af te drukken tekst of slogan toevoegen met behulp van het element Afdruk links/rechts.
- Het afdrukken van 'Ontvangen post' in- of uitschakelen.
- De **Teller** activeren of desactiveren.
- Selecteer de optie die u wilt wijzigen en druk op [OK].

- Druk op  of  om terug te keren naar het startscherm.

Een optie selecteren op het scherm:



- Markeer de optie met de pijltoetsen  en .
- Druk vervolgens op  om uw selectie te bevestigen.



Druk op  om het scherm Afdruk te openen:

Afdruk	
Type	Ontvangen post >
1. Datum ont...	[UIT]
2. Slogan on...	[UIT]
3. Imprint left	[0]

De afdrukmode wordt op regel 2 van het scherm weergegeven.

**Als u de weegmode wilt wijzigen**, selecteert u de regel Type, drukt u op [OK] en selecteert u vervolgens [Ontvangen post] in het scherm Afdrukmode en drukt u op [OK].

U kunt ook:

- Het afdrukken van de datum in- of uitschakelen.
  - Een af te drukken tekst of slogan toevoegen met behulp van het element Afdruk links/rechts.
  - Het afdrukken van '**Ontvangen post**' in- of uitschakelen.
  - De **Teller** activeren of desactiveren.
  - Selecteer de optie die u wilt wijzigen en druk op **[OK]**.
- Druk op  of  om terug te keren naar het startscherm.

Een optie selecteren op het scherm:



- Markeer de optie met de pijltoetsen  en .
- Druk vervolgens op  om uw selectie te bevestigen.

U kan nu gaan afdrukken.

## [Ontvangen] post verwerken

Als u post wilt verwerken, volgt u de onderstaande procedure nadat u de stappen bij [Afdrukken in de mode \[Ontvangen\] instellen](#) op pagina 48 hebt uitgevoerd.

### **Binnenkomende [Ontvangen] post verwerken**

Vanaf het startscherm [Ontvangen]:

1. Druk op . De motoren van het systeem worden geactiveerd.

2. Voer de envelop in het postpad in, langs de geleider aan de achterzijde. Zorg dat de kant waarop moet worden afgedrukt, boven ligt.



De frankeermachine past de afdruk toe op het poststuk en het poststuk wordt uitgeworpen.

---



## 3.5 Details voor instellingen

### Het huidige departement wijzigen

---

3

Als u een batch met poststukken moet verwerken met een ander departement (of andere configuraties binnen departementen) wijzigt u het departement als volgt.

### Een departement kiezen

---

Post verwerken

#### Departementen wijzigen:

1. Als een gebruiker:

Druk op  en selecteer het pad: **Kies departement**

Er wordt een lijst weergegeven met beschikbare departementen.

2. Selecteer het departement dat u wil gebruiken en druk op **[OK]**.
3. Druk op  om terug te keren naar het startscherm. Het huidige departementnummer wordt weergegeven.

---

### De barcodescanner gebruiken om een departement te kiezen



U kunt een barcodescanner gebruiken voor het in één keer invoeren van departementen in de frankeermachine.

## Een tarief selecteren

---

Als u een tarief selecteert, kan de frankeermachine het frankeerbedrag berekenen als het gewicht van het poststuk bekend is, via een weegplatform of manueel ingevoerd voor grote pakketten (zie [Het gewicht manueel invoeren](#) op pagina 58).


## Een tarief selecteren

---

3

Post verwerken

### Een tarief selecteren:

1. Druk op .

Het scherm Tariefselectie wordt weergegeven.

Prior Bel Gen... 00,00 €

Geen diensten 0 g

<input type="checkbox"/> Prior	<input checked="" type="checkbox"/> NPrior
<input checked="" type="checkbox"/> Aanget	<input checked="" type="checkbox"/> Aang Adm
<input checked="" type="checkbox"/> Internat	<input checked="" type="checkbox"/> Adv. Rate

2. Op dit scherm kunt u het volgende doen:

Typ een tariefnummer om er een te selecteren of om opties weer te geven voor tarieven.

Druk op **8** om het Geavanceerde tarief te selecteren.

3. Volg de instructies op het scherm en druk na het kiezen van het tarief en de services op **[OK]** om uw selectie te bevestigen.



Zolang het gewicht niet bekend is (= nul), heeft de frankering op het scherm de waarde '0'.

## Een geavanceerd tarief gebruiken

Het Geavanceerde tarief is de locatie waar u de tarief tabel voor uw systeem kunt controleren en bijwerken.

In het scherm Geavanceerd tarief kunt u:

- Advanced Rate
- 1. Tariefcode
- 2. Tarievenlijst
- 3. Update rate table

- Een tariefcode invoeren.
- Informatie in de tarief tabel controleren: De lijst met tarieftabellen weergeven en controleren welke versie momenteel wordt gebruikt door het systeem.
- Tarief tabel bijwerken: Verbinding maken met de server en beschikbare tarieven downloaden.

### Een tariefcode invoeren



Als u snel een tarief wilt kiezen, kunt u de tariefcode rechtstreeks op het startscherm invoeren via het toetsenbord.

### Een tariefcode rechtstreeks invoeren

---

**Ga als volgt te werk om een tariefcode in te voeren:**

1. Geef het scherm Geavanceerd tarief weer (zie [Een tarief selecteren](#) op pagina 53).
  2. Selecteer **Tariefcode**.
  3. Voer een tariefcode in en druk op **[OK]**.
-

## Het frankeerbedrag manueel invoeren

---

Volg de onderstaande procedure om het frankeerbedrag manueel in te voeren.

### De frankeerwaarde manueel invoeren

---

3

Post verwerken

Op het startscherm [Frankeren]:

1. Typ via het toetsenbord het eerste getal van het bedrag in.

Het scherm Bedrag manueel ingeven wordt weergegeven.

**Bedrag manueel ingeven**

Frankeerbedrag invoeren :

2. Vul het bedrag verder aan.

3. Druk op [OK].

Het frankeerbedrag wordt in het gebied Posttarief van het startscherm weergegeven.

---

## Een weegmode selecteren

---

Er zijn verschillende weegmethoden beschikbaar. Dit is afhankelijk van de opties die voor uw frankeermachine zijn geïnstalleerd.

U kunt het gewicht ook manueel invoeren als u dit weet: zie [Het gewicht manueel invoeren](#) op pagina 58.

# Weegmodes

3

Post verwerken

Kies, afhankelijk van het soort post dat u wilt verwerken, een weegmethode volgens de aanbevelingen in de tabel hieronder.

Voor het wegen van...	Selecteer de methode...
Items één voor één	<ul style="list-style-type: none"><li>• Standaard wegen</li></ul>
Items die zich bevinden op het weegplatform	<ul style="list-style-type: none"><li>• Differentieel wegen</li></ul>
Items die de capaciteit van het weegplatform overschrijden (zie <a href="#">Specificaties</a> op pagina 175)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gewicht manueel invoeren</li></ul>




De aanbevelingen van deze tabel zijn alleen van toepassing op items die met dezelfde snelheid worden verwerkt.

Het pictogram weegtype op het scherm geeft de geselecteerde weegmethode weer. Met dit pictogram wordt tevens de bron aangegeven die het gewicht van het poststuk doorgeeft aan het systeem.

## Details over de weegtypen



Wellicht zijn niet alle onderstaande weegopties beschikbaar voor uw frankeermachine. Neem contact op met de klantenservice voor informatie over het eenvoudig toevoegen van weegfuncties aan uw frankeermachine via OLS (Online Services).

- **Gewicht manueel invoeren**   
In deze mode voert u het gewicht manueel in (zie [Het gewicht manueel invoeren](#) op pagina 58).
- **Standaard wegen**   
In deze mode wordt elk poststuk manueel op het weegplatform geplaatst. Vervolgens worden de poststukken in het postpad ingevoerd. Als de optie Slimme start is geactiveerd, hoeft u niet bij elk poststuk op  te drukken (zie [Slimme start activeren / desactiveren](#) op pagina 124).
- **Differentieel wegen**  (optioneel)

In deze mode wordt de weegprocedure versneld. Hierdoor wordt uw efficiëntie verbeterd: alle poststukken worden gezamenlijk op het weegplatform geplaatst. Verwijder de poststukken één voor één van het weegplatform en voer ze in het postpad in. De frankeermachine berekent automatisch het posttarief en drukt dit automatisch af op het poststuk. U kunt alle poststukken in een bak op het weegplatform laten staan: de frankeermachine vraagt u het afdrucken van het laatst verwijderde item (uit de bak) te bevestigen.

## De weegmode wijzigen

Bij het opstarten is de standaardweegmode Standaard wegen actief.

### Zie ook

- Volg de stappen hieronder als u de weegmode wilt wijzigen op basis van de uit te voeren procedure (zie [Een weegmode kiezen](#) op pagina 55).

## De weegmode wijzigen


---

### De weegmode wijzigen:

1. Vanaf de startpagina:



De Weegmode wordt gewijzigd in Differentieel wegen.

2. Druk op  om terug te keren naar Standaard wegen.

---

## Het gewicht manueel invoeren

---


U kunt het gewicht manueel invoeren als een poststuk de weegcapaciteit van al uw weegplatformen overschrijdt.

Als dit gebeurt, moet u het frankeerbedrag afdrucken op een etiket en dit op het poststuk plakken.

## Het gewicht manueel invoeren

---

Als u het gewicht manueel wilt invoeren via het startscherm, moet u eerst een frankeersoort selecteren:

1. Druk op  .  
Het scherm Gewicht manueel invoeren wordt weergegeven.
2. Voer het gewicht (in **g**) in en druk op **[OK]** om dit te valideren.

Op de startpagina worden het pictogram Gewicht manueel invoeren () en het ingevoerde gewicht weergegeven.

---

## De afdruk configureren

---

Afhankelijk van de afdrukmode, kunt u elementen die worden afgedrukt op poststukken als volgt wijzigen:



- Afgedrukte datum wijzigen
- Een vooraf geladen slogan links van de afdruk toevoegen
- Een aangepaste tekst links van de afdruk toevoegen (u moet deze eerst aanmaken, zie [Een nieuw tekstbericht toevoegen](#) op pagina 142)

### Zie ook

- [De huidige afdrukmode wijzigen](#) op pagina 32.
- [Soort procedure en afdrukmode](#) op pagina 28.

## Navigeren in Instellingen afdruk

Wanneer u de afdrukmode hebt geselecteerd:

- Druk op  om naar het configuratiemenu Afdrukmode te gaan.
- Druk op  om terug te keren naar het startscherm Afdrukmode.

## De datum vooruit zetten

Met de functie Predateren kunt u de afgedrukte datum op poststukken wijzigen.



U kunt de functie Predateren instellen om op een bepaald moment te wijzigen. Dit is handig wanneer u post verwerkt na de laatste ophaalronde van de dag. Dit verzekert een juiste postdatum voor de volgende ophaalronde tijdens de volgende dag. Zie [De tijd voor Automatische datumwijziging instellen](#) op pagina 133.



3

## De datum wijzigen

---

Post verwerken

U kan als volgt de afgedrukte datum wijzigen:

1. Druk op .  
Het scherm Afdruk wordt weergegeven.
2. Selecteer **Datum** en druk op **[OK]**.  
Het scherm Datum wordt weergegeven.
3. Op het scherm Datum kunt u de afdrukdatum als volgt configureren:  
Selecteer **Geen datum** om de datum te annuleren.  
Als u een andere dag wilt kiezen, selecteer u het overeenkomende item in de lijst.  
Het pictogram  geeft de huidige selectie aan.



U kan een datum selecteren tot 30 dagen later dan de datum van vandaag.

4. Druk op **[OK]** om wijzigingen toe te passen en terug te keren naar het configuratiemenu.
-



## Tekst/ en of een slogan aan de afdruk toevoegen

Selecteer slogan of Selecteer tekst zijn 2 flexibele gebieden voor combinatie die een slogan of tekst kunnen bevatten (bijv. één slogan en één tekst, 2 slogans of 2 teksten).

U kunt tekst en/of een slogan toevoegen aan de afdruk zoals hieronder wordt beschreven.

- Afdruk met een slogan en een tekst



- Afdruk met 2 slogans



- Afdruk met 2 teksten



**Zie ook:**

- [Aangepaste tekstberichten beheren](#) op pagina 141
- [Slogans beheren](#) op pagina 144

3

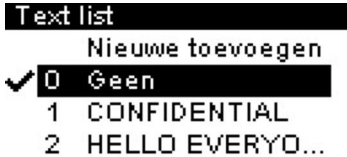
Post verwerken

## Tekst toevoegen aan (of verwijderen van) een afdruk


Een tekst toevoegen aan of verwijderen van een afdruk:

1. Druk op .
2. Selecteer **Afdruk links** of **Afdruk rechts**.
3. Selecteer **Lijst met teksten**.

Het scherm Tekstlijst wordt weergegeven.



4. Selecteer de gewenste tekst in de lijst of selecteer **Geen** om geen tekst af te drukken.

Het pictogram  geeft de huidige selectie aan.

5. Druk op **[OK]** om uw selectie te bevestigen.

Het scherm Afdruk wordt weergegeven met bijgewerkte parameters (startscherm:



Zie ook

- [Aangepaste tekstberichten beheren](#) op pagina 141.

## Een slogan toevoegen aan (of verwijderen van) een afdruk


Een slogan toevoegen aan de afdruk of de slogan annuleren:

1. Druk op .
2. Selecteer **Afdruk links** of **Afdruk rechts**.
3. Selecteer de lijst **Slogan**.

Het scherm Sloganlijst wordt weergegeven.



- Selecteer de gewenste slogan in de lijst of selecteer Geen om geen slogan af te drukken.

Het pictogram  geeft de huidige selectie aan.

- Druk op **[OK]** om uw selectie te bevestigen.

Het scherm Afdruk wordt weergegeven met bijgewerkte parameters (startscherm:



Zie ook

- [Slogans beheren](#) op pagina 144

## Geheugens gebruiken

Met geheugens kunt u een vooraf ingesteld geheugen aanmaken met **het tarief, de aangepaste tekst, de slogan en datummode** voor de afdrukmode die u wilt gebruiken.

In configuraties die binnen een departement worden geactiveerd, kunt u met Jobs portokosten toekennen aan vooraf geselecteerde **departementen**.



Als voor uw post andere instellingen nodig zijn, zijn jobs voor u de beste oplossing: al uw instellingen worden in één geheugen opgeslagen. U hoeft alleen maar op de toets voor de job te drukken om alle juiste elementen te selecteren.

Zie ook

- **Om geheugens in te stellen**, zie [Geheugens](#) op pagina 128.

## Een stempelgeheugen gebruiken

**Een job gebruiken:**

- Vanaf de startpagina:

Druk lang op het numerieke toetsenbord om het overeenkomende geheugen te selecteren.

Als u bijvoorbeeld geheugen 1 wilt gebruiken, drukt u lang op **1 MI**.

De geheugenzone van het startscherm geeft de naam van het huidige geheugen weer.

## De functie Kleven gebruiken

---

### Handmatige invoertafel met bevochtiger

Als uw handmatige invoertafel is voorzien van een bevochtiger, kunt u de enveloppen sluiten door de flap onder de borstel van de bevochtiger te schuiven terwijl u deze in het standaardpostpad doorvoert.



Probeer enveloppen met hechtstrippen niet dicht te plakken. Gebruik enveloppen met een standaardflap.

## 3.6 Geavanceerde instellingen

### Noodstop

---


3

Als u het systeem wilt **stoppen** tijdens een noodgeval:

#### Een noodstop uitvoeren tijdens het proces

---

U kunt het proces als volgt onmiddellijk stoppen:

1. Druk op .
- 

Post verwerken

# 4 Geldzaken

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u geld in uw frankeermachine kunt plaatsen en beheren om frankeerhandelingen mogelijk te maken.

<b>4.1</b>	<b>Overzicht .....</b>	<b>67</b>
<b>4.2</b>	<b>Krediet beheren .....</b>	<b>68</b>
	Krediet van de PSD (Meter) controleren .....	68
	Kredieten toevoegen aan de PSD (Meter) .....	69
<b>4.3</b>	<b>De PSD ontgrendelen (Postinspectie) .....</b>	<b>71</b>
	De PSD ontgrendelen .....	71
<b>4.4</b>	<b>Drempel Laag krediet .....</b>	<b>72</b>
	De drempel voor laag krediet instellen .....	72



## 4.1 Overzicht

### De PSD (Postal Security Device) — Meter

---

De PSD bevindt zich in de basis en beheert het krediet (of het geld) in uw frankeersysteem. De PSD voert alle nodige bewerkingen uit om te voldoen aan de postnormen. Hiervoor moet de PSD regelmatig verbinding maken met de postserver.



Controleer of uw frankeersysteem is aangesloten op een netwerk (zie [Verbindingen](#) op pagina 18) en dat de verbinding correct is geconfigureerd (zie [Verbindingsinstellingen](#) op pagina 130).

### Krediet beheren

---

Als gebruiker kunt u de volgende handelingen met krediet uitvoeren in uw frankeersysteem:

- Beschikbaar krediet opzoeken in de PSD
- Krediet toevoegen aan de PSD.

De postmeter ontgrendelen door een verbinding tussen het frankeersysteem en de postdiensten via de internetverbinding.

### Krediet bijhouden

---

U kunt rapporten genereren over het gebruik van uw postkrediet wanneer alle postacties betreffende uw portokosten door de frankeermachine worden vastgelegd.

Zie [Rapporten](#) op pagina 91 voor het genereren van rapporten.



## 4.2 Krediet beheren


### Krediet bijhouden

U kunt de gebruiksgegevens van de totale frankering en het overige krediet in de PSD op ieder moment controleren, zodat u kan opzoeken of er genoeg krediet aanwezig is om uw huidige taak te voltooien.

Gebruik de volgende stappen om beschikbare kredieten weer te geven.

### Krediet van de PSD (Meter) controleren

Beschikbaar krediet opzoeken:

1. Druk op .

Het menu Krediet wordt weergegeven.

```
Bedrag
1. Degr / Progr tellerstar
2. Krediet
3. Serveroproep
4. Drempel Laag krediet
```

2. Selecteer het menupad: **Degr / Progr tellerstanden**

Het scherm geeft uw postkrediet weer zoals hieronder wordt weergegeven.

```
Degr / Progr tellerstanden
Progressieve teller
1.000,00 €
Degressieve teller
500,00 €
```

(Progressieve teller = verbruikt krediet. Degressieve teller = krediet beschikbaar.)

# Krediet toevoegen

U kunt krediet op ieder moment aan uw frankeersysteem toevoegen door de onderstaande stappen te volgen.

De frankeermachine maakt dan verbinding met de postserver en valideert de actie.

## Kredieten toevoegen aan de PSD (Meter)

4

Geldzaken

### Krediet toevoegen aan de PSD:

1. Druk op .
2. Selecteer **Krediet**.

Het systeem vraagt om een pincode om het herkrediteren van de meter te bevestigen.



3. Voer de pincode voor herkrediteren in en druk op **[OK]**.  
Het scherm Krediet wordt weergegeven.



4. Voer het op te laden bedrag in via het toetsenbord (gebruik C om een cijfer te verwijderen).

5. Druk op **[OK]** om verbinding te maken met de postserver.

Als het kredietproces is voltooid, geeft het systeem dit weer in een bericht.



Als het kredietproces mislukt, geeft het systeem een foutbericht weer .



In het geval van een communicatiefout kan het krediet niet worden opgewaardeerd. Verbindingsinstellingen controleren (zie [Verbindingsinstellingen](#) op pagina 130).

6. U kunt het scherm Degr / Progr tellerstanden openen om de tellerstanden te controleren zodra de transactie is voltooid (zie [Krediet van de PSD \(Meter\) controleren](#) op pagina 68).
-

## 4.3 De PSD ontgrendelen (Postinspectie)

### Serveroproep

---


Uw Postale meter (PSD) moet regelmatig verbinding maken voor veiligheidsnormen voor frankeergegevens. Als uw systeem niet binnen een bepaalde tijd verbinding heeft gemaakt, wordt het systeem automatisch gedesactiveerd.

Als uw systeem is gedesactiveerd, moet u verbinding maken met de postserver om de PSD te ontgrendelen.

### De PSD ontgrendelen

---

De PSD ontgrendelen en manueel verbinding maken met de postserver:

1. Druk op .
  2. Selecteer **Serveroproep**.  
Het systeem vraagt om bevestiging.
  3. Druk op **[OK]** om verbinding te maken met de postserver.  
Er wordt een bericht weergegeven om de serveroproep te bevestigen.
  4. Druk op **[OK]** om te bevestigen.  
Als de controle is voltooid, geeft het systeem dit weer in een bericht.  
Als de controle mislukt, geeft het systeem een foutbericht weer met daarin de oorzaak van de fout. Herstel de fout en probeer het nogmaals.
-

## 4.4 Drempel Laag krediet


Uw frankeermachine kan u waarschuwen als het krediet dat in de PSD beschikbaar zijn, bijna op is (drempel laag krediet).

### De drempel voor laag krediet instellen

---

4

Ga als volgt te werk om een drempel voor Laag krediet in te stellen:

1. Druk op .
  2. Selecteer **Drempel Laag krediet**.
  3. Voer het bedrag in voor de waarschuwing voor laag krediet of druk op **[C]**.
  4. Druk op **[OK]** om te bevestigen.
- 

Geldzaken

# 5 Departementen beheren en rechten toewijzen

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u departementen kunt beheren, het gebruik van postkrediet bij kunt houden en/of toegangsrechten kunt instellen voor verschillende functies in uw frankeersysteem.

<b>5.1</b>	<b>Overzicht beheer en rechten toewijzen .....</b>	<b>75</b>
<b>5.2</b>	<b>Een departementmode selecteren .....</b>	<b>77</b>
<b>5.3</b>	<b>Richtlijnen voor het instellen van een departement .....</b>	<b>79</b>
	Een gedeelde pincode wijzigen .....	80
<b>5.4</b>	<b>Een departementmode selecteren .....</b>	<b>83</b>
	De departementmode weergeven en wijzigen .....	83
<b>5.5</b>	<b>Departementen beheren .....</b>	<b>84</b>
	Een departement maken .....	86
	Departementinformatie weergeven/wijzigen .....	87
	Een departement activeren/uitschakelen .....	88
	Een departement verwijderen .....	88
	Een Lijst departementen exporteren .....	89
	Departementen importeren .....	90



## 5.1 Overzicht beheer en rechten toewijzen

### Frankeergegevens bijhouden en toegangscontrole

---

Met uw frankeermachine kunt u frankeergegevens per departement/afdeling bijhouden en beveiliging toevoegen om ongeautoriseerd gebruik van functies te voorkomen.

- Portouitgaven bijhouden: de functie **Departementen**
- Toegang voor gebruikers zoeken met een pincode voor het apparaat: de functie **Toegangscontrole**.

U kunt deze of een andere functie activeren.

### De functie Departementen

---

Door de functie Departementen in de frankeermachine te activeren, kunt u frankeergegevens eenvoudig zoeken, bijhouden en beheren door bijvoorbeeld departementen aan afdelingen in uw organisatie (Marketing, Verkoop, enzovoort) of aan verschillende bedrijven te koppelen (als de frankeermachine wordt gedeeld).

Wanneer de functie Departementen is geactiveerd, wordt iedere keer dat de gebruiker post frankeert het bedrag bij het huidig departement toegevoegd.

U kunt vervolgens rapporten genereren voor ieder departement (zie [Rapporten](#) op pagina 91 voor meer informatie over rapporten).

### Departementen vanuit het perspectief van de gebruiker

---

Als de functie Departementen is geactiveerd, moeten gebruikers van het postsysteem een departement selecteren wanneer ze een werksessie starten.

Naderhand kunnen gebruikers het departement wijzigen om frankeer-uitgaven indien nodig toe te wijzen.



## De functie Toegangscontrole

---

U kunt de frankeermachine instellen zodat deze om een pincode vraagt wanneer een gebruiker het apparaat activeert om een sessie te starten.

Hiermee kunt u het systeem beveiligen en het gebruik van uw krediet beperken.

De verschillende soorten toegangscontrole die u kunt toepassen zijn:

- **Departement inactief** (geen pincode): onbeperkte toegang
- **Gebruikerspincode zonder departementen**: gebruikers voeren een eigen pincode in voor toegang tot het systeem.

5

Departementen beheren en rechten toewijzen

## 5.2 Een departementmode selecteren

### Introductie tot de departementmodes

De 'Departementmode' biedt u de mogelijkheid om de functies voor toegangscontrole en het beheer van departementen in te stellen (zie [Overzicht beheer en rechten toewijzen](#) op pagina 75).

In de tabel hieronder staan de functionele toegangscontroles voor iedere departementmode beschreven.

		De functie Toegangscontrole	
		Nee	Ja
De functie Departementen	Nee	'Departement inactief'	'Gebruikerspincode zonder departement'
	Ja	'Departement actief'	'Departement met pincode'

### Tabel 'Departementmodes'

De onderstaande tabel geeft een opsomming van de opties van de Departementmode en de functie van iedere optie.

Departementmode	Functie	Vereiste actie voor toegang tot het systeem
'Departement inactief'	Geen frankeergegevens bijhouden en Geen toegangscontrole	Onbeperkte toegang tot het systeem
'Gebruikerspincode zonder departement'	Geen frankeergegevens bijhouden en Toegang tot het systeem beveiligen	Voer een pincode in (gedeeld door alle gebruikers) om u aan te melden
'Departement actief'	Frankeergegevens worden per departement/afdeling bijgehouden	Selecteer het departement waarbij het posttarief wordt bijgevoegd.

<p><b>'Departement met pincode'</b></p>	<p>Frankeergegevens worden per departement/afdeling bijgehouden</p> <p>Beheert toegang tot het systeem en de departementen</p>	<p>Typ een pincode en meld u aan bij</p> <p>Selecteer het departement waarbij het posttarief wordt bijgevoegd</p>
---	--	---

5

Departementen beheren en rechten toewijzen

## 5.3 Richtlijnen voor het instellen van een departement

Zie ook

- [Een 'Departementmode' selecteren](#) op pagina 77.

### Departement inactief instellen

---

De mode 'Departement inactief' biedt gebruikers onbeperkt toegang tot het systeem. Dit is de standaardmode in uw frankeermachine.

### ”Departement inactief” implementeren

- Volg de procedure [De 'Departementmode' weergeven en wijzigen](#) op pagina 83 en selecteer de mode 'Departement inactief'.

### Beheermenu departement inactief

In de mode Departement inactief:

**Beheer departementmode**

**Geen Dept. Geen toega...**

**1. Selectie deptmode**

Er is geen andere instelling nodig voor de modus 'Departement inactief'.

## Gebruikerspincode zonder departement instellen

---

Als u ongeautoriseerd gebruik van de frankeermachine wilt voorkomen maar geen departementen wilt gebruiken, gebruikt u de mode "Gebruikerspincode zonder departement". Hiermee wordt één pincode ingesteld voor alle geautoriseerde gebruikers.

## Gebruikerspincode zonder departement implementeren

1. Volg de procedure [De 'Departementmode' weergeven en wijzigen](#) op pagina 83 en selecteer de mode 'Gebruikerspincode zonder departement'.
2. Voer de viercijferige, gedeelde pincode in die de gebruikers moeten invoeren om zich aan te melden.

5

Departementen beheren en rechten toewijzen

## Beheermenu 'Gebruikerspincode zonder departement'


In de mode Gebruikerspincode zonder departement kunt u in het menu de gedeelde pincode wijzigen.

```
Beheer departementmode
Geen Dept. Toegangsco...
1. Selectie deptmode
2. Wijzigen Pincode
```

## Een gedeelde pincode wijzigen

---

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Beheer departementen** > **Wijzigen Pincode**

Het scherm Wijzig de Pincode wordt weergegeven.

2. Voer de pincode in en druk op **[OK]**.
-

## 'Departement actief' instellen

In deze departementmode moeten gebruikers een departement selecteren voordat zij de post kunnen verwerken. De gebruiker kan op ieder moment gedurende het verwerken van de post van departement veranderen.



Als er echter maar een departement beschikbaar is, selecteer het postsysteem deze automatische tijdens het opstarten.

## De 'Departement actief'-mode implementeren

1. Volg de stappen die worden beschreven in [De 'Departement actief'-mode weergeven en wijzigen](#) op pagina 83 en selecteer de 'Departement actief'-mode.
2. Maak de departementen zoals aangegeven in [Een departement maken](#) op pagina 86.



Wanneer u de Departement actief-mode activeert, maakt het systeem een standaarddepartement aan.

## Beheermenu 'Departementmode actief'

In de mode Departement kunt u met het menu uw departementen beheren.

```
Beheer departementmode
  Departement
```

```
1. Selectie deptmode
2. Beheer departement
```

### Zie ook

- Zie [Departementen beheren](#) op pagina 84 om departementen toe te voegen, aan te passen of te verwijderen.

## 'Departement met pincode' instellen

In de mode 'Departement met pincode' moeten gebruikers eerst een pincode invoeren en vervolgens een departement selecteren. Zij kunnen van departement veranderen wanneer ze zijn aangemeld.



Als er echter maar een departement beschikbaar is, selecteer het postsysteem deze automatische tijdens het opstarten.

5

## 'Departement met pincode' implementeren

1. **Selecteer de mode 'Departement met pincode':** zie [De 'Departementmode' weergeven en wijzigen](#) op pagina 83.
2. **Maak de departementen aan** die u wilt implementeren: zie [Een departement maken](#) op pagina 86.

## Beheermenu 'Departement met pincode'

In de mode Departement met pincode:

**Beheer departementmode**

Departement met pincode

1. Selectie deptmode
2. Beheer departement:

In het menu kunt u de departementen beheren.

## 5.4 Een departementmode selecteren

Zie ook

- [Richtlijnen voor het instellen van een departement](#) op pagina 79.

### De departementmode weergeven en wijzigen

---

De departementmode weergeven en wijzigen:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Beheer departementen** > **Selectie deptmode**

Het scherm Selectie departementmode wordt weergegeven met de huidige 'Departementmode'.

Selectie deptmode

- ✓ 1. Departement actiel
- 2. Departement met...
- 3. Departement ina...
- 4. Gebruikerspincod...

2. Een andere departementmode selecteren
3. Druk op **[OK]** om te bevestigen.
4. Voer indien nodig de pincode in en druk op **[OK]**.

De frankeermachine bevestigt dat de departementmode is gewijzigd.

---



## 5.5 Departementen beheren

### Een departementmode selecteren

U kunt alleen departementen beheren in de mode Departementen.

Zie [Departementen instellen](#) op pagina 81 **voordat u departementen maakt**.

### Departementinformatie

#### Aantal departementen

Het aantal departementen dat u kunt aanmaken staat standaard op **30**, maar dit kan zo nodig worden verhoogd tot **100**.

Elk departement bevat de volgende informatie die wordt weergegeven op het scherm Departement toevoegen:

#### Samenvatting van departement

##### Overzicht Dept aanmaak

Nummer	0001
Naam	Acc1
Status	Actief

Depart.item	Formaat	Beschrijving
Depart.nr	30 alfanumerieke tekens	Het nummer van het departement. <b>Twee departementen kunnen niet hetzelfde nummer hebben.</b>  Een departementnummer kan niet worden gewijzigd nadat het departement is gemaakt. Een departement kan wel worden verwijderd.
Naam	32 alfanumerieke tekens	De naam van het departement. <b>Er kunnen niet meerdere departementen met dezelfde naam zijn.</b>
Status	Actief/inactief	Alleen actieve departementen worden weergegeven aan gebruikers.

## Naambeperkingen



Departementnamen moeten uniek zijn in het systeem.

## Aanvullende informatie

### Zie ook

- Zie [Departementniveau](#) op pagina 115 voor meer informatie over het wijzigen van het maximum aantal departementen.
- De lijst met huidige departementen afdrukken: [Rapport departementen](#) op pagina 100.

## Beheer departementen

---

Volg de onderstaande stappen om departementen te maken, wijzigen, verwijderen, activeren of uit te schakelen.



U kunt ook een lijst met departementen importeren. Zie [Lijst departementen importeren/exporteren](#) op pagina 89.

### Zie ook

- [Departementinformatie](#) op pagina 84.

## Departementen aanmaken

### Een departement maken

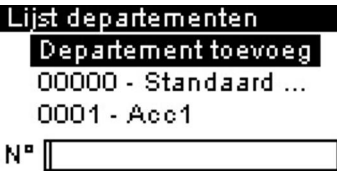
---

Als u een departement wilt aanmaken, moet u de mode "Departementen" activeren. Zie [De 'Departementmode' weergeven en wijzigen](#) op pagina 83.

1. Selecteer op het scherm Beheer departementmode **Beheer departementen**.

Het scherm Beheer departementen wordt weergegeven.

2. Selecteer **Lijst departementen**.



3. Selecteer **Departement toevoegen**.
  4. Voer het departementnummer in en druk op **[OK]**.
  5. Voer de departementnaam in en druk op **[OK]**.
  6. Kies de status voor het departement en druk op **[OK]**.
  7. Stel een pincode in voor het departement als de mode 'Departement met pincode' actief is.
  8. Druk op **[OK]** om te bevestigen.  
Het scherm 'Samenvatting aanmaken departement' wordt weergegeven.
  9. Druk op **[OK]** om het maken van het departement te bevestigen.
- 

5

Departementen beheren en rechten toewijzen

## Departementen bewerken


Gebruik de onderstaande stappen om een departementnaam of departementstatus aan te passen.

Een departementnummer kan niet worden gewijzigd nadat dit is gemaakt.

## Departementinformatie weergeven/wijzigen

**U kunt als volgt een departement weergeven of bewerken:**

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Beheer departementen** > **Beheer departementen** > **Lijst departementen**

Het scherm Lijst departementen wordt weergegeven.

```
Lijst departementen
Departement toevoeg
00000 - Standaard ...
0001 - Acc1
N° 
```

2. Selecteer het departement (of typ het departementnummer) en druk op **[OK]**.
3. Selecteer **Wijzig**.

Het scherm Wijzig wordt weergegeven.

```
Wijzig
Naam

```

4. Wijzig de departementnaam met het toetsenbord (met de toets **[C]** kunt u tekens wissen). Druk op **[OK]** om de volgende parameter weer te geven.
5. Wijzig de parameter Status naar wens en druk op **[OK]**.
6. Stel indien nodig een pincode in voor het departement als de mode 'Departement met pincode' actief is.
7. Druk op **[OK]** om te bevestigen.  
Het scherm Samenvatting departementwijzigingen wordt weergegeven.
8. Druk op **[OK]** om uw wijzigingen te bevestigen.

## Departementen activeren

Met deze functie kunt u van tevoren departementen maken en voorkomen dat deze worden gebruikt voordat de departementstructuur af is.

### Een departement activeren/uitschakelen

---

**U kunt als volgt een departement activeren/uitschakelen:**

1. Voer de procedure [Departementinformatie weergeven/wijzigen](#) op pagina 87 uit.
2. Wijzig de departementstatus (de knop geeft de huidige status weer: actief of inactief) en druk op **[OK]**.
3. Accepteer de wijzigingen door op **[OK]** te drukken (in de Samenvatting departementwijzigingen).

Als een departement is uitgeschakeld, wordt deze niet meer weergegeven aan de gebruiker.

---

## Departementen verwijderen

Het kan voorkomen dat u een departement wilt verwijderen.

### Een departement verwijderen

---

**U kunt als volgt een departement verwijderen:**

1. Voer de procedure [Departementinformatie weergeven/wijzigen](#) op pagina 87 uit.
2. Selecteer op het scherm Beheer departementen de optie '**Wissen**' in plaats van Wijzig. Er wordt een bevestiging van het verwijderen van het departement weergegeven.
3. Druk op **[OK]** om het departement te verwijderen.



Een departementnummer kan niet worden aangepast. Als u het departementnummer wilt wijzigen, moet u het departement eerst verwijderen en vervolgens een nieuw departement met een nieuw departementnummer maken.

---

## Lijst departementen importeren/exporteren

---

U kunt met behulp van OLS of een USB-stick een lijst met departementen importeren of een lijst met departementen als CSV-bestand exporteren uit uw frankeermachine.

Geïmporteerde departementen worden als onopgemaakte departementen gemaakt en toegevoegd aan de lijst met huidige departementen.



Gebruik een spreadsheettoepassing of een eenvoudige tekstbewerker om een geëxporteerd CSV-bestand te wijzigen. Zo kunt u nieuwe departementen aan uw frankeermachine toevoegen door het bestand weer te importeren.

## Een lijst departementen exporteren


U kunt een departementenlijst exporteren als CSV-bestand. Dit kunt u gebruiken als back-up of u kunt dit bewerken om nieuwe departementen te maken.

## Een Lijst departementen exporteren

---

U kunt als volgt een lijst met departementen exporteren naar een USB-stick:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: **> Beheer departementen > Beheer departementen > Lijst departementen exporteren**

2. Plaats een USB-stick in de USB-poort van het basisstation (linksachter) en druk op **[OK]**.
  3. Volg de instructies op het scherm.  
Aan het eind van het proces verschijnt een bericht dat u de USB-stick kunt verwijderen.
-

## Lijst met departementen importeren

Als u departementen wilt importeren in uw postsysteem, kopieert u het CSV-bestand op een USB-stick.



U kunt alleen CSV-bestanden importeren vanuit de rootmap van de USB-stick.

Het CSV-bestand moet de volgende kenmerken hebben:

Naam	Het formaat is ACS_#####_uuumss.CSV (bijvoorbeeld: ACS_20091007_035711.CSV)
Veldscheidingsteken	; (puntkomma)
Recordscheidingsteken	Nieuwe regel



Als u departementen wilt toevoegen aan uw postsysteem, exporteert u de huidige departementenlijst en past u deze aan voordat u deze weer importeert in het postsysteem.

Zie ook

- Maximum aantal departementen: [Departementinformatie](#) op pagina 84.

## Departementen importeren

U kunt als volgt departementen importeren uit een CSV-bestand:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Beheer departementen** > **Beheer departementen** > **Lijst departementen importeren**

2. Plaats de USB-stick in de USB-poort van het basisstation (linksachter) en druk op **[OK]**.
3. Selecteer het CSV-bestand dat u wil importeren en druk op **[OK]**.
4. Volg de instructies op het scherm.

Aan het eind van het proces verschijnt een bericht dat u de USB-stick kunt verwijderen.

# 6 Rapporten

In dit gedeelte wordt uitgelegd hoe u rapporten voor uw frankeermachine kunt openen en afdrukken.

<b>6.1</b>	<b>Overzicht van rapporten .....</b>	<b>93</b>
<b>6.2</b>	<b>Een rapport genereren .....</b>	<b>95</b>
	Een rapport genereren .....	95
<b>6.3</b>	<b>Frankeergegevens .....</b>	<b>96</b>
<b>6.4</b>	<b>Kredietgegevens .....</b>	<b>98</b>
<b>6.5</b>	<b>Departementgegevens .....</b>	<b>100</b>
	Het rapport Departementen maken .....	100
<b>6.6</b>	<b>Systeemgegevens .....</b>	<b>103</b>
	Een IP-configuratie rapport genereren .....	104
	Een proxyconfiguratie rapport genereren .....	105
	Het rapport Historiek serververbindingen genereren .....	105





## 6.1 Overzicht van rapporten

U kunt verschillende rapporten genereren die u kunt weergeven, afdrucken of opslaan. Deze rapporten bevatten informatie over het gebruik van het frankeersysteem, kredietgebruik, uitgaven per departement, enzovoort.

Uw frankeermachine kan ook basisgegevens uploaden die online kunnen worden weergegeven. Uitgebreide online rapportage van beheer van postkosten kan als optie worden toegevoegd.

Voor rapporten zijn normaal gesproken een startdatum en een einddatum vereist. De rapporten zijn doorgaans beschikbaar op het scherm en kunnen worden afgedrukt op een externe USB-printer of worden opgeslagen op een USB-stick.

U kunt met de frankeermachine ook rapporten genereren van postactiviteit van de afgelopen twee jaar.

In de onderstaande tabel staan de beschikbare rapporten.

### Lijst met rapporten

Uitvoer op: L=etiket (of envelop), S=scherm, P=USB-printer, F=USB-stick

Naam van rapport	Beschrijving van rapport	Uitvoer op	Pagina
	<b>GEGEVENS FRANKEERWAARDE</b>		
<b>Dagelijks verbruik</b>	Informatie over gebruik (totaal aantal items en totale frankeerwaarde) per dag van een geselecteerde periode.	SPF	<a href="#">Rapport dagelijks verbruik</a> op pagina 96
<b>Maandelijks verbruik</b>	Totaal aantal items en totale frankeerwaarde per maand voor een geselecteerde periode.	SPF	<a href="#">Rapport maandelijks gebruik</a> op pagina 97
	<b>KREDIETGEGEVENS</b>		
<b>Overzicht tellerstanden</b>	Informatie over het gebruik van krediet in de machine (sinds de installatie). Inhoud is beperkt tot de beschikbare geschiedenis in de PSD.	LSF	<a href="#">Rapport Overzicht tellerstanden</a> op pagina 98
<b>Herladingsen</b>	Laatste bijvulactie uitgevoerd op het apparaat in een geselecteerde periode.	SPF	<a href="#">Rapport Herladingsen</a> op pagina 99

<b>Eén departement</b>	Gebruik voor een specifiek departement uit een lijst departementen, voor een geselecteerde periode.	S	<a href="#">Rapport Eén departement</a> op pagina 101
<b>Meerdere departementen</b>	Gebruik op alle departementen binnen een geselecteerde periode.	PF	<a href="#">Rapport Meerdere departementen</a> op pagina 102
<b>SYSTEEMGEGEVENS</b>			
<b>Machineconfiguratie</b>	Instellingen machine (afdrukinstellingen, predatieren, postdiensten, verbindingen, inkt, weegopties, enz.)	PF	<a href="#">Rapport Machineconfiguratie</a> op pagina 103
<b>Geheugenlijst</b>	Lijst met geheugens op de machine	LSP	<a href="#">Rapport Geheugenlijst</a> op pagina 103
<b>Historiek serververbindingen</b>	De gegevenshistorie van (manuele en automatische) serververbindingen.	SF	<a href="#">Rapport Historiek serververbindingen</a> op pagina 105
<b>IP-configuratie rapport</b>	Instellingen IP-configuratie	L	<a href="#">IP-configuratie rapport</a> op pagina 104
<b>Proxyconfiguratie rapport</b>	Instellingen proxyconfiguratie	L	<a href="#">Proxyconfiguratie rapport</a> op pagina 105

## 6.2 Een rapport genereren


Als u een rapport wilt genereren, selecteert u het gewenste rapport en kiest u hoe u het rapport wilt weergeven of vastleggen:

- Op het scherm
- Op een externe printer (indien aanwezig)
- Op een etiket
- Op een USB-stick

### Een rapport genereren

---

Ga als volgt te werk om een rapport te genereren:

1. Druk op .  
Er wordt een lijst met beschikbare rapporttypen weergegeven.
  2. Selecteer het rapport en druk op **[OK]**.
  3. Afhankelijk van het rapporttype kan het systeem vragen naar voorkeuren als:
    - Periode voor het rapport (startdatum, einddatum).
    - Gewenst departement, enzovoort.
    - Selecteer of typ de vereiste parameters en druk op **[OK]**.
    - Het scherm voor de selectie van de periode wordt weergegeven.
  4. Selecteer een beschikbaar uitvoerapparaat.  
Het systeem verzendt de rapportdetails naar de geselecteerde uitvoer.
-

## 6.3 Frankeergegevens

### Rapport dagelijks verbruik

Dit rapport geeft voor elke dag van de geselecteerde periode gebruiksgegevens weer, zoals het totaal aantal items en de totale frankeerwaarde.

#### Vereisten

U moet de begindatum en de einddatum van het rapport invoeren. De standaard einddatum is dan 31 dagen later.



U kunt een andere einddatum opgeven maar het maximum is begindatum + 31 dagen.

Standaardperiode:

- Begin = Eerste dag van de huidige maand
- Einde = huidige datum

#### Uitvoer

- Op het scherm
- USB-printer
- USB-stick

#### Inhoud

Velden	Opmerkingen
Immatriculatienummer	Alleen op afgedrukt rapport
Voor elke dag in de periode: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dagaantal</li><li>• Het aantal verwerkte stukken (nul en niet nul)</li><li>• Totale frankeerwaarde voor deze dag</li></ul>	

# Rapport maandelijks gebruik

Dit rapport geeft voor elke maand van de geselecteerde periode gebruiksgegevens weer als het totaal aantal items en de totale frankeerwaarde.

## Vereisten

Dit rapport is beschikbaar als gebruiker.

U moet de begindatum en de einddatum van het rapport opgeven. Gebruik de selectie voor maand en jaar.

Standaardperiode:

- Begin = Huidige maand van het vorige jaar
- Einde = Huidige maand

## Uitvoer

- Op het scherm
- USB-printer
- USB-stick

## Inhoud

Velden	Opmerkingen
Immatriculatienummer	Alleen op afgedrukt rapport
Voor de periode, voor elke maand die wordt weergegeven in de verzamelde gegevens: <ul style="list-style-type: none"><li>• Maandnaam en jaar</li><li>• Totaal aantal verwerkte stukken</li><li>• Totale frankeerwaarde voor deze maand</li></ul>	

## 6.4 Kredietgegevens

### Rapport Overzicht tellerstanden

In dit rapport wordt informatie weergegeven over het gebruik van krediet in de machine vanaf de installatie van het systeem. De inhoud is beperkt tot de beschikbare geschiedenis in de PSD.

#### Vereisten

Dit rapport is beschikbaar als gebruiker.

#### Uitvoer

- Op een etiket
- Op het scherm
- USB-printer

#### Inhoud

Velden	Opmerkingen
Huidige datum en tijd	Alleen op gedrukt rapport
Immatriculatienummer	Alleen op gedrukt rapport
Verbruikt krediet (oplopend)	Totaal van door het systeem afgedrukte frankeerwaarde.
Beschikbaar krediet (aflopend)	In het systeem beschikbare frankeerwaarde die kan worden afgedrukt.
Totaal teller	Totaal van in het systeem gedownloade krediet. Moet gelijk zijn aan oplopend + aflopend.
Items niet-nul	Totaal aantal normale stukken.
Stukken die nul zijn	Totaal aantal nulafdrukken
Totaal items	Totaal aantal items (normale en nulafdrukken)
PSD-status	

# Rapport Herladingen

---

In dit rapport worden de laatste herladingen weergegeven die op de machine zijn uitgevoerd binnen een geselecteerde periode.

## Uitvoer

- Op het scherm
- USB-printer
- USB-stick

## Inhoud

Velden	Opmerkingen
Periode Standaardperiode: <ul style="list-style-type: none"><li>• Begin = huidige datum - 6 maanden</li><li>• Einde = huidige datum</li></ul>	
Aantal herladingen	
Immatriculatienummer	Alleen op afgedrukt rapport
Voor elke uitgevoerde herlading: <ul style="list-style-type: none"><li>• Datum van herlading</li><li>• Kredietbedrag</li><li>• Nieuw aflopend</li></ul>	Geeft het nieuwe totaalbedrag weer dat in het apparaat beschikbaar is.



## 6.5 Departementgegevens

### Rapport departementen

---

Dit rapport geeft de lijst van departementen in het systeem weer.

#### Vereisten

Ga als volgt te werk om dit rapport te genereren:

- De huidige departementmode moet 'Departement actief' of 'departement met pincode' zijn.

#### Uitvoer

- Printer
- USB-stick

#### Inhoud

Gegevens
Voor elk departement: <ul style="list-style-type: none"><li>• Departementnummer</li><li>• Naam departement</li><li>• Pincode (als 'Departement met pincode' is geactiveerd)</li><li>• Status</li></ul>



### Het rapport Departementen maken

---

Ga als volgt te werk om het Rapport departementen te maken:

1. Controleer of de huidige departementmode 'Departement' of 'Departement met pincode' actief is.
  2. Druk op **Menu** en selecteer **Beheer departementen**.
  3. Selecteer **Beheer departementen** en druk op **[OK]**.
  4. Selecteer **Rapport departementen** en druk op **[OK]**.
  5. Selecteer een uitvoer en druk op **[OK]**.
-

## Rapport Eén departement

---

In dit rapport worden de frankeeruitgaven voor één departement weergegeven over een geselecteerde periode. U kunt elk departement uit de lijst selecteren.

### Vereisten

Dit rapport is beschikbaar als gebruiker.

De huidige departementmode moet 'Departement actief' of 'departement met pincode' zijn.

U moet een departement selecteren in de lijst met departementen en vervolgens de begindatum en de einddatum van het rapport opgeven.

Standaardperiode:

- Begin = Eerste dag van de huidige maand
- Einde = Huidige datum

### Uitvoer

- Op het scherm

### Inhoud

Velden	Opmerkingen
Periode	
Immatriculatienummer	alleen op gedrukt rapport.
Departementnummer	
Departementnaam	
Aantal verwerkte stukken (normale en nulafdrukken)	
Totale frankeerwaarde	

# Rapport Meerdere departementen

In dit rapport worden de frankeeruitgaven voor alle departementen weergegeven over een geselecteerde periode, aflopend gesorteerd op departementnummer.

Het rapport geeft alle departementen weer met een 'actieve' status, en departementen die 'inactief' of 'verwijderd' zijn, met een frankeerwaarde.

## Vereisten

Dit rapport is beschikbaar als gebruiker.

De huidige departementmode moet 'Departement actief' of 'departement met pincode' zijn.

U moet de periode voor het rapport opgeven (begin- en einddatum).

Standaardperiode:

- Begin = Eerste dag van de huidige maand
- Einde = Huidige datum

## Uitvoer

- USB-printer
- USB sleutel

## Inhoud

Velden	Opmerkingen
Periode	
Immatriculatienummer	Alleen op afgedrukt rapport.
Voor elk departement: <ul style="list-style-type: none"><li>• Departementnummer</li><li>• Naam departement</li><li>• Aantal verwerkte stukken (normale en nulafdrukken)</li><li>• Totale frankeerwaarde</li></ul>	Als in deze periode sommige items zijn afgedrukt in een modus zonder departementen (standaard departement), worden deze items in het rapport weergegeven onder de naam: 'Andere' en 'Departement inactief'.

6

Rapporten

## 6.6    **Systeemgegevens**

### **Rapport Machineconfiguratie**

---

In dit rapport worden alle machine-instellingen weergegeven.

#### **Uitvoer**

- USB-printer (indien geïnstalleerd)
- USB-stick

#### **Inhoud**

<b>Velden</b>
Afdrukinstellingen (tekst, slogan, tarief)
Parameters voor predateren
Instellingen krediet (hoge waarde, laag krediet)
Verbindingsinstellingen
Systeeminstellingen, inclusief bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"><li>• MMI-instellingen (taal, standaardstartpagina, time-out instellingen, achtergrondverlichting)</li><li>• Weeginstellingen (geocode, maximum gewicht, afrondingsmode)</li><li>• Verbindingsinstellingen.</li></ul>

#### **Zie ook**

- [Een rapport genereren](#) op pagina 95.

### **Rapport Geheugenlijst**

---

In dit rapport wordt de lijst met afdrukgeheugens weergegeven.

<b>Imprint Memory List</b>	
1. Prior Bel Genorm	
2.	
3.	
4.	

## Uitvoer

De uitvoer van het rapport Lijst afdrukgeheugens is:

- Op het scherm
- Etiket
- USB-printer.

## Zie ook

- [Een rapport genereren](#) op pagina 95.

## IP-configuratierapport

---

IP instellingen	IP Adres
MAC-Adres	00-50-b6-06-d1-20
IP Adres	10.16.38.161
IP Maske	255.255.255.0
Poort IP Adres	10.16.38.1
DNS IP-Adres 1	10.16.34.13
DNS IP-Adres 2	10.16.34.14

Poort

## Vereisten

Ga als volgt te werk om dit rapport te genereren:

- het frankeersysteem moet zijn verbonden met het netwerk via een LAN-verbinding.

## Uitvoer

De uitvoer van het IP-configuratierapport is:

- Etiket

## Een IP-configuratierapport genereren

---

Een IP-configuratierapport genereren:

1. Zie [Een rapport genereren](#) op pagina 95.
-

# Proxyconfiguratierapport

---

## Uitvoer

De uitvoer van het proxyconfiguratierapport is:

- Etiket

## Een proxyconfiguratierapport genereren

---

Een proxyconfiguratierapport genereren:

1. Zie [Een rapport genereren](#) op pagina 95.
- 

## Rapport Historiek serververbindingen

---

Biedt een lijst met de historiek van serververbindingen waarbij mislukte en succesvolle verbindingen worden weergegeven. Het rapport Historiek serververbindingen wordt door onze onderhoudstechnici gebruikt om eventuele verbindingsproblemen op te lossen.

## Uitvoer

- Op het scherm
- Op een USB-stick

## Het rapport Historiek serververbindingen genereren

---

Het rapport Historiek serververbindingen genereren:

1. Zie [Een rapport genereren](#) op pagina 95.
-



# 7 OLS (Online services)

Met OLS (Online Services) voor uw frankeermachine kunt u zeer eenvoudig taken uitvoeren zoals het bijwerken van systeemsoftware of optionele functies en het gebruiken van services zoals online post traceren.

<b>7.1</b>	<b>Overzicht OLS (Online Services)</b> .....	<b>109</b>
<b>7.2</b>	<b>Verbinding maken met OLS (Online Services)</b> .....	<b>110</b>
	OLS (Online Services) manueel oproepen .....	111
	De verbinding met OLS testen .....	112
<b>7.3</b>	<b>Statistieken uploaden</b> .....	<b>113</b>
	Rapportgegevens uploaden naar de OLS-server .....	113
<b>7.4</b>	<b>OLS systeem</b> .....	<b>114</b>





## 7.1 Overzicht OLS (Online Services)

De OLS (Online Services) vereenvoudigen het gebruik en het bijwerken van uw frankeermachine.

OLS (Online services) bieden onder meer de volgende functies en mogelijkheden:

- **Online rapportage:** de gebruiksgegevens van uw apparaat zijn beschikbaar vanaf uw persoonlijke, beveiligde webapplicatie, waardoor tracering en rapportage van uw frankeerkosten worden vereenvoudigd.
- **Inktalarmen:** u zit nooit meer zonder inkt! De online server bewaakt de inktvoorraad van uw postapparaat en meldt via e-mail wanneer het tijd is om bij te bestellen.
- **Externe diagnose en technische ondersteuning :** ervaren technici analyseren de foutlogboeken van uw postapparaat, stellen voor een bezoek aan uw locatie een diagnose en werken op afstand uw systeemsoftware bij, waardoor vertragingen in verband met service worden gereduceerd.

Uw frankeermachine maakt verbinding met de OLS (Online Services)-server via dezelfde netwerkverbinding die u gebruikt om frankeerwaarde aan uw meter toe te voegen.

Alle verbindingen zijn veilig en gegevens worden beheerd onder strenge privacyregels.

## 7.2 Verbinding maken met OLS (Online Services)

### Automatische oproepen

---

Om volledig gebruik te maken van het gemak en de kracht van OLS (Online Services), moet uw frankeermachine permanent zijn verbonden met een netwerkverbinding zodat het wanneer nodig automatisch contact kan maken met de Online server.

Om bepaalde services te kunnen gebruiken, worden enkele automatische oproepen gepland om de bijbehorende gegevens te kunnen uploaden.

Voor de service Rapporten maakt het frankeersysteem automatisch één maal per maand verbinding om statistieken over de departementen en de categorieën van poststukken te uploaden.

Voor de service Inktbeheer maakt de frankeermachine automatisch verbinding wanneer het tijd is om inkt bij te bestellen.



Het is aanbevolen het frankeersysteem 's nachts ingeschakeld te laten in stand-bymode, en verbonden met een netwerk, zodat automatisch verbinding kan worden gemaakt met de onlineserver.

### Serveroproepen

---

Met manuele oproepen kunt u contact opnemen met de Online server om nieuwe informatie op te halen of om nieuwe functies en opties in te schakelen (capaciteit weegplatform, aantal departementen, differentieel wegen enzovoort).



Tenzij u een contract 'tarief-update' hebt, zult u worden gevraagd om deze functie te gebruiken wanneer de tarieven worden gewijzigd.

U kunt een oproep naar de OLS (Online Services) activeren via het menu.

## OLS (Online Services) manueel oproepen

---

Ga als volgt te werk om een algemene serveroproep uit te voeren:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Geavanceerde instellingen** > **OLS** > **Algemene serveroproep**

Het frankeersysteem maakt verbinding met de server voor OLS (Online Services) en downloadt de beschikbare elementen.

2. Controleer uw mailbox op berichten: zie [De mailbox gebruiken](#) op pagina 138.

---

## Synchronisatieoproep

---

Dit type oproep is bedoeld om alleen uitgevoerd te worden op verzoek van de klantenservice.

Met deze oproep worden de automatische oproepenplanning en de functies/opties van het apparaat bijgewerkt (zie [Opties/Slogan/Tekst/Tarieven](#) op pagina 135).

Dit type oproep is bedoeld om alleen uitgevoerd te worden op verzoek van de klantenservice.

Met deze oproep worden de automatische oproepenplanning en de functies/opties van het apparaat bijgewerkt (zie [Opties/Slogan/Tekst/Tarieven](#) op pagina 135).

---

## De verbinding met OLS testen

---

U kunt de verbinding met de OLS (Online Services) testen via de opdrachten in het menu OLS (Online Services) :

- Ping naar server

Maakt verbinding en controleert of de server reageert op een 'ping'-opdracht. Deze test:

- Valideert verbindingsparameters (zie [Verbindingsinstellingen](#) op pagina 130).
- bevestigt dat contact kan worden gemaakt met de server.

- Testen serververbinding

Maakt verbinding en test de communicatiedialoog met de server. Deze test bevestigt dat transacties normaal kunnen plaatsvinden.



Testen serververbinding (Testen serververbinding) is een bandbreedetest die alleen hoeft te worden uitgevoerd op verzoek van de klantenservice.

## De verbinding met OLS testen

---

Ga als volgt te werk om een ping-opdracht naar de server te sturen:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Geavanceerde instellingen** > **Onderhoud** > **Proces en diagnose** > **Communicatie** > **Ping naar server**

Het oproepproces begint en een serie handelingen wordt op het scherm weergegeven.

Ga als volgt te werk om de server te testen:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Geavanceerde instellingen** > **Onderhoud** > **Proces en diagnose** > **Communicatie** > **Testen serververbinding**

7

OLS (Online services)

## 7.3 Statistieken uploaden

Tijdens deze handmatige oproep worden rapportgegevens naar de OLS (Online Services)-server geüpload, zodat u op uw 'MyNeopost'-webpagina rapporten kunt weergeven waarin de nieuwste cijfers zijn geïntegreerd.

Verder worden aan het einde van de maand gegevens via automatische oproepen geüpload naar de OLS (Online Services)-server.



Uw systeem uploadt statistieken voor eenvoudige rapportagefuncties voor beheer frankeerkosten. Uitgebreide rapportage is optioneel. Zie [Nieuwe opties activeren](#) op pagina 140.

### Rapportgegevens uploaden naar de OLS-server

---

Ga als volgt te werk om rapportgegevens te uploaden:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Geavanceerde instellingen** > OLS > **Uploaden statistieken**

## 7.4 OLS systeem

### Tarievencontract

---

De service voor inktbeheer verzendt een elektronisch bericht naar de OLS (Online Services)-server wanneer de inkt voor de frankeermachine dreigt op te raken.

U wordt vervolgens via e-mail over deze situatie geïnformeerd, zodat het inktpatroon op tijd kan worden vervangen.



U kan voor meer informatie contact opnemen met de klantenservice.

7

### Tarievencontract

---

Met een tarievencontract bent u ervan verzekerd dat de frankeergegevens op uw frankeersysteem actueel zijn.

Wanneer de postservices wijzigingen in hun tarieven en kosten aankondigen, downloadt de OLS (Online Services)-server de nieuwe tarieven naar uw frankeermachine.

Uw frankeersysteem schakelt automatisch over naar de nieuwe tarieven op de dag dat de wijzigingen ingaan.



U kan voor meer informatie contact opnemen met de klantenservice.

OLS (Online services)

## Departementniveau

---

U kunt het aantal departementen in uw systeem uitbreiden.



Neem contact op met de klantenservice als u een upgrade van uw systeem wilt uitvoeren.





# 8 Uw frankeermachine configureren

In dit onderdeel worden de algemene instellingen beschreven die u kan toepassen op uw frankeersysteem.

<b>8.1</b>	<b>Overzicht van instellingen</b> .....	<b>119</b>
<b>8.2</b>	<b>De taal wijzigen</b> .....	<b>120</b>
	De taal wijzigen .....	120
<b>8.3</b>	<b>Scherminstellingen</b> .....	<b>121</b>
	Het contrast van het scherm wijzigen .....	121
<b>8.4</b>	<b>time-outs en instellingen van het systeem</b> .....	<b>122</b>
	De 'Timeout Stand-by' wijzigen .....	122
	De 'Timeout soft uit' wijzigen .....	123
	Slimme Start inschakelen/uitschakelen .....	124
<b>8.5</b>	<b>Hoge Waarde waarschuwingen</b> .....	<b>125</b>
	Het bedrag voor de waarschuwing Hoge waarde instellen .....	125
<b>8.6</b>	<b>Weeginstellingen</b> .....	<b>126</b>
	De nulwaarde van het weegplatform instellen .....	126
<b>8.7</b>	<b>Geheugens</b> .....	<b>128</b>
	Een geheugen opslaan .....	129
<b>8.8</b>	<b>Verbindingsinstellingen</b> .....	<b>130</b>
	De verbinding met postservice/OLS (Online Services) instellen .....	130
	LAN-parameters (breedbandinternet) instellen .....	131
<b>8.9</b>	<b>Tijd- en datumbeheer</b> .....	<b>132</b>
	De systeemtijd en -datum controleren/aanpassen .....	132
	De tijd voor Automatische datumwijziging instellen .....	133



## 8.1 Overzicht van instellingen

In dit onderdeel worden de instellingen beschreven die beschikbaar zijn op uw systeem:

- De taal wijzigen.
- Het contrast van het scherm wijzigen.
- Timeouts van het systeem aanpassen.
- De weeginstellingen wijzigen.
- verbindingsparameters invoeren.
- De tijd/datum controleren en de functie Automatische datumwijziging activeren.



Andere gebruikersinstellingen worden in de bijbehorende gedeelten beschreven: [Post verwerken](#) op pagina 25, [Uw frankeermachine onderhouden](#) op pagina 149, enz.

## 8.2 De taal wijzigen

U kan een taal kiezen uit de beschikbare talen in het frankeersysteem voor uw postverwerkingssessie (maximaal 3 talen).

### De taal wijzigen

---

Ga als volgt te werk om de huidige taal te wijzigen:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Geavanceerde instellingen** > **Instellingen** > **Instellingen basis** > **Taal**

2. Selecteer de taal die u wil gebruiken.
  3. Druk op **[OK]** om te bevestigen.
-

## 8.3 Scherminstellingen

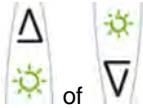
U kan het contrast van de display wijzigen aan fel verlichte of donkere werkomgevingen.



### Het contrast van het scherm wijzigen

---

U kan als volgt de helderheid van het scherm aanpassen:

1. Vanaf de startpagina:



Druk lang op  of  om de achtergrondverlichting te verhogen of te verlagen. Het scherm wordt onmiddellijk bijgewerkt.

2. Druk op **[OK]** om af te sluiten.
-

## 8.4 time-outs en instellingen van het systeem

De systeeminstellingen zijn onder meer:

- **Timeout Stand-by**
- **Timeout soft uit**
- **Slimme Start:** functie die de motoren automatisch inschakelt wanneer u het poststuk verwijdt van het weegplatform (zie [Een weegmode selecteren](#) op pagina 55).

### time-outs van het systeem

De time-outs van het systeem zijn als volgt gedefinieerd:

<b>Slaap</b>	Tijdsduur van inactiviteit waarna het systeem automatisch naar de stand-bymode schakelt (zie <a href="#">Energiebeheer</a> op pagina 21).
<b>Soft uit</b>	Tijdsduur van inactiviteit waarna het systeem automatisch naar de mode 'Soft uit' schakelt (zie <a href="#">Energiebeheer</a> op pagina 21).

88

Uw frankeermachine configureren

### De 'Timeout Stand-by' wijzigen

Ga als volgt te werk om de 'Timeout Stand-by' te wijzigen:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Geavanceerde instellingen** > **Instellingen** > **Timeout instellingen** > **Timeout Stand-by**

Het scherm Timeout Stand-by wordt weergegeven.

#### Timeout instellingen

Slaap timeout (min)  
[1-120]:

2. Voer de waarde voor 'Timeout Stand-by' in.



Gebruik de toets **[C]** om de oude instelling te wissen en geef vervolgens een nieuwe waarde op.

3. Druk op **[OK]** om te bevestigen.

---

## De 'Timeout soft uit' wijzigen

---

Ga als volgt te werk om de 'Timeout soft uit' te wijzigen:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: **> Geavanceerde instellingen > Instellingen > Timeout instellingen > Timeout soft uit**

Het scherm Timeout soft uit wordt weergegeven.

**Timeout instellingen**

Breng waarde in [1-9999]

2. Voer de nieuwe waarde voor 'Timeout soft uit' in.



Gebruik de toets **[C]** om oude instellingen te wissen en geef vervolgens een nieuwe waarde op.

3. Druk op **[OK]** om te bevestigen.



## Slimme Start

---

De functie Slimme Start detecteert wanneer u een poststuk van het weegplatform verwijdert en start automatisch de systeemmotoren zonder dat u op de toets  hoeft te drukken.

### Slimme Start inschakelen/uitschakelen

---

Ga als volgt te werk om de functie Slimme Start in- of uit te schakelen:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > Geavanceerde instellingen > Instellingen > Instellingen basis > Slimme Start

2. Druk op [OK] en selecteer **AAN** om Slimme start te activeren of **UIT** om Slimme Start te desactiveren.
-

## 8.5 Hoge Waarde waarschuwingen

### Waarschuwingen

---

Uw frankeermachine kan u waarschuwen dat het frankeerbedrag dat u hebt ingetypt, hoger is dan een vooraf ingestelde waarde. Deze waarschuwing voor hoog bedrag voorkomt dat u per ongeluk hoge frankeerwaarden afdrukt.

### Het bedrag voor de waarschuwing Hoge waarde instellen

Ga als volgt te werk om een bedrag voor de waarschuwing Hoge waarde in te stellen:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > Geavanceerde instellingen > Instellingen > Instellingen basis > Hoge waarde

2. Voer het bedrag voor de waarschuwing hoge waarde in of druk op **[C]** en voer **0** in om de waarschuwingsfunctie uit te schakelen.
  3. Druk op **[OK]** om te bevestigen.
-

## 8.6 Weeginstellingen

De weeginstellingen zijn onder meer:

- het nulstellen van het weegplatform
- De geocode die overeenkomt met de geografische locatie van de frankeermachine

### Het nulstellen van het weegplatform instellen

---

U kunt het weegplatform op nul stellen.

### De nulwaarde van het weegplatform instellen

---

Ga als volgt te werk om het nulstellen van het weegplatform in te stellen als gebruiker:

1. Vanaf de startpagina:



2. Verwijder alle stukken van het weegplatform.
3. Druk tweemaal op **[OK]** om het weegplatform opnieuw in te stellen op nul.

---

### Geocode

---

Het weegplatform berekent de gewichten van poststukken die moeten worden gecorrigeerd volgens de geografische locatie van de frankeermachine, omdat het gewicht kan fluctueren met de hoogte en de breedtegraad. De geodetische code voor de correctie kan hier worden ingevoerd:

- automatisch via OLS (Online Services)

# Geodetische kaart



## Geodetische codes

		Altitude				
		0 m	200 m	400 m	600 m	800 m
Latitude	49°	10375	10382	10399	10405	
	50°	10368	10368	10375	10382	
	51°	10344	10351	10368	10375	
	52°					



Uw frankermachine configureren

## 8.7 Geheugens

De geheugens zijn voorkeursinstellingen voor uw afdrukmoden.

U kunt snel een opgeslagen instelling terughalen om de handeling te vereenvoudigen en tijd te besparen (zie [Geheugens gebruiken](#) op pagina 62).

U kunt een geheugen aanmaken, bewerken/wijzigen of verwijderen.

Elk stempelgeheugen wordt geïdentificeerd met een naam en een nummer.

Op de startpagina van het systeem wordt de naam van het huidige stempelgeheugen weergegeven.

### Normaal afdrukgeheugen

---

In de onderstaande tabel ziet u de inhoud van een [**Normaal**] afdrukgeheugen.


<b>Afdrukinstellingen</b>	Afdruk links Afdruk rechts Datum Tarief
<b>Instelling departement</b>	Departementnummer, indien aanwezig

## Een geheugen opslaan

---

### Een geheugen opslaan:

1. Vanaf de startpagina:

Druk lang op 

De lijst met jobs wordt weergegeven.

2. Selecteer de regel waarop u het geheugen wilt opslaan.  
Er wordt een bevestiging van het opslaan van het departement weergegeven.
  3. Druk op **[OK]**.  
De naam van het afdrukgeheugen wordt weergegeven.
  4. Geef de naam op van het geheugen en druk vervolgens op **[OK]**.  
Op het startscherm wordt de bijgewerkte geheugeninformatie weergegeven.
-

## 8.8 Verbindingsinstellingen

### Verbinding met postservice of online service

Als u kredieten wilt toevoegen of toegang wilt krijgen tot OLS (Online Services), kan de frankeremachine de volgende netwerken gebruiken:

- Internettoegang via een breedband-LAN (Local Area Network).

Selecteer eerst met de onderstaande procedure de verbinding en configureer de verbinding.



LAN-instellingen kunnen alleen worden uitgevoerd als het apparaat is aangesloten op het LAN-netwerk bij het opstarten.

#### Zie ook

- Zie [Verbindingsdiagram](#) op pagina 19 als u een LAN-kabel fysiek op de basis wilt aansluiten.

### De verbinding met postservice/OLS (Online Services) instellen

#### De verbinding met postservice/online services instellen:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Geavanceerde instellingen** > **Instellingen** > **Verbindingsinstellingen** > **Verbindingstype**

Het menu Servertoegang wordt geopend.



Als u het LAN niet hebt aangesloten op het systeem, krijgt u een waarschuwingsbericht. Volg de instructies in het bericht: controleer uw communicatiekabel of -apparaat en druk op OK.

2. Voor het gebruik van:
  - Voor het LAN selecteert u Internet (LAN) en drukt u op **[OK]**.
3. Voor LAN-instellingen, zie [LAN-parameters \(breedbandinternet\) instellen](#) op pagina 131.

## Zie ook

- Zie [Verbindingsdiagram](#) op pagina 19 als u een LAN-kabel fysiek op de basis wilt aansluiten.

## LAN-instellingen



LAN-instellingen kunnen alleen worden uitgevoerd als het apparaat is aangesloten op het LAN-netwerk bij het opstarten.

## LAN-parameters (breedbandinternet) instellen

### De LAN-parameters instellen:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Geavanceerde instellingen** > **Instellingen** > **Verbindingsinstellingen** > **LAN instellingen**

De DHCP-configuratie wordt weergegeven.

2. Selecteer > **Auto** om automatisch het LAN te configureren (aanbevolen).
3. Druk op **[OK]** om te bevestigen.

Het scherm **Instelling hostnaam** wordt weergegeven.

4. Druk op **[OK]** om te bevestigen.

Het scherm **Leveranciersklasse-ID instellen** wordt weergegeven. Deze staat standaard UIT, maar kan worden geactiveerd en bewerkt.

Druk op **[OK]** om te bevestigen.

5. Selecteer:
  - DNS: Automatisch, dan
  - Snelheid & Duplex: Half

6. Druk op **[OK]** om te bevestigen.

Het scherm **Andere instellingen** wordt weergegeven met het MAC-adres. Druk op **[OK]**.

7. Proxy staat standaard UIT. U kunt ook de parameters ervan activeren en bewerken.
8. Druk op **[OK]**. Het systeem gaat terug naar het beginscherm en accepteert alle wijzigingen.



## 8.9 Tijd- en datumbeheer

### Tijd en datum instellen

---

Tijd en datum zijn vereist voor frankeringen en worden aangegeven door de postservice. U kunt de systeemtijd en -datum daarom niet manueel wijzigen.

U kunt het systeem echter vragen de huidige tijd en datum te zoeken en weer te geven.

#### Zie ook

- [Automatische datumwijziging](#) op pagina 133.



Als u de tijd en datum wilt zoeken, moet de verbinding met de postservice beschikbaar zijn. Zie [De verbinding met de postdienst/OLS \(Online Services\) instellen](#) op pagina 130.

88

### De systeemtijd en -datum controleren/aanpassen

---

#### De huidige tijd en datum controleren:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Geavanceerde instellingen** > **Instellingen** > **Datumbeheer** > **Datum en tijd**

#### De huidige tijd en datum wijzigen:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Geavanceerde instellingen** > **Instellingen** > **Datumbeheer** > **Datum & Tijd aanpassen**

2. Om het uur van de machine terug te synchroniseren met de server, druk op **[OK]**.  
Er wordt een bericht weergegeven om de serveroproep te bevestigen.
3. Druk op **[OK]** om verbinding te maken met de postserver.

# Automatische datumwijziging

---

De functie 'automatische datumwijziging' verandert vanaf een vooraf ingestelde tijd automatisch de datum die wordt afgedrukt op poststukken naar de datum van de volgende werkdag.

**Voorbeeld:** U kan het systeem instellen om van datum te veranderen om 17:00 en zaterdagen en zondagen instellen op niet-werkdagen. Tussen 17:00 op vrijdag en 23:59 op zondag drukt het systeem de datum van maandag op de enveloppen, na een bevestigingsbericht van de gebruiker.

## De tijd voor Automatische datumwijziging instellen

---


Ga als volgt te werk om de tijd voor Automatische datumwijziging in te stellen:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > Geavanceerde instellingen > Instellingen > Datumbeheer > Automatische datumwijziging

Het scherm Automatische datumwijziging wordt weergegeven.

```
Instellingen automatische
Actief
1. Activeren/Desactiveren
2. Uur
3. Werkdagen
```

2. Druk op **[OK]**.
3. Selecteer **ON** (AAN) en druk op **[OK]** om de functie Automatisch predateren (datumwijziging) in te schakelen.
4. Selecteer **Uur**, voer de tijd voor Automatische datumwijziging in (00:00 uur is niet toegestaan) en druk op **[OK]**.
5. Selecteer **Werkdagen**, gevolgd door het nummer van de dag op het toetsenbord om elke gewenste dag te selecteren of uit de selectie te verwijderen. Druk vervolgens op **[OK]**.
6. Druk op  om af te sluiten.



# 9 Opties/Slogan/Tekst/ Tarieven

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u uw systeem kunt bijwerken door optionele functies en afdrukelementen toe te voegen zoals de nieuwste frankeergegevens, extra tekst of slogans.

<b>9.1</b>	<b>Procedure voor opties en updates .....</b>	<b>137</b>
<b>9.2</b>	<b>De mailbox gebruiken .....</b>	<b>138</b>
	Berichten lezen .....	138
	Berichten verwijderen .....	138
<b>9.3</b>	<b>Opties beheren .....</b>	<b>139</b>
	De opties weergeven .....	139
	Nieuwe opties downloaden .....	140
<b>9.4</b>	<b>Aangepaste tekstberichten beheren .....</b>	<b>141</b>
	Lijst met tekstberichten weergeven .....	141
	Een nieuw tekstbericht toevoegen .....	142
	Een tekstbericht bewerken of verwijderen .....	142
<b>9.5</b>	<b>Slogans beheren .....</b>	<b>144</b>
	De lijst met slogans weergeven .....	144
	Een slogan wijzigen of verwijderen .....	145
	Nieuwe slogans downloaden .....	146
<b>9.6</b>	<b>Frankeergegevens beheren .....</b>	<b>147</b>
	Updates voor tarieven zoeken .....	147
	Nieuwe frankeergegevens downloaden .....	148



## 9.1 Procedure voor opties en updates

U kan uw frankeersysteem als volgt bijwerken:

- Nieuw opties toevoegen zoals variabel wegen of het maximale aantal departementen verhogen
- Posttarieven bijwerken
- Extra tekst maken voor de afdruk
- Aangepaste slogans downloaden



Zie [OLS](#) op pagina 107 als u het besturingssysteem van uw frankeersysteem wilt bijwerken.

## 9.2 De mailbox gebruiken

In de mailbox kunt u via de server berichten ontvangen van de frankeermachine of van de klantenservice.

Op de startpagina wordt met een pictogram aangegeven dat de mailbox ongelezen berichten bevat.

In het scherm postvak worden **ongelezen berichten** aangegeven en kunt u gelezen berichten verwijderen.

### Berichten lezen

---

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: **Mailbox (Postvak)**

Het scherm Mailbox (Postvak) wordt weergegeven.

2. Selecteer het bericht dat u wil lezen en druk op **[OK]**.
3. Selecteer **Openen** om het bericht te lezen.

---

### Berichten verwijderen

---

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: **Mailbox (Postvak)**

Het scherm Mailbox (Postvak) wordt weergegeven.

2. Selecteer het bericht dat u wilt verwijderen en druk op **[OK]**.
3. Selecteer **Wissen** om het bericht te wissen.

## 9.3 Opties beheren

### De lijst met opties zoeken

---

De lijst met opties bevat de opties die daadwerkelijk zijn gedownload in uw frankeermachine en geeft de opties aan die zijn geactiveerd.

U kunt ook details weergeven voor elke optie.



Neem contact op met de klantenservice voor meer informatie over de opties die u kunt toevoegen aan uw frankeermachine.

### De opties weergeven

---

De lijst met opties weergeven:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Geavanceerde instellingen** > OLS > Lijst opties

Het scherm Lijst met opties wordt weergegeven.



2. Als u de details van een optie wilt weergeven, selecteert u de optie en drukt u op **[OK]**.
-



## Nieuwe opties activeren

---

U kunt nieuwe opties activeren door de frankeermachine aan te sluiten op de server voor OLS (Online Services). Nieuwe beschikbare opties worden automatisch gedownload in uw frankeermachine en geactiveerd.



Neem contact op met de klantenservice als u nieuwe opties wilt kunnen downloaden op de server voor OLS (Online Services).

## Nieuwe opties downloaden

---

### Een optie activeren die kan worden gedownload op de server voor OLS:

1. Controleer of uw frankeersysteem is aangesloten op een netwerk (zie [Verbindingen](#) op pagina 18) en dat de verbinding correct is geconfigureerd (zie [Verbindingsinstellingen](#) op pagina 130).
  2. Selecteer de optie **Check for updates** (Zoeken op updates). Hierdoor wordt een oproep aan de server voor OLS (Online Services) gedaan.
  3. Na de oproep kunt u geïnstalleerde opties weergeven. Zie [De opties weergeven](#) op pagina 139.
-

## 9.4 Aangepaste tekstberichten beheren

U kunt uw post verbeteren en het aantrekkelijker maken om de post te openen door aangepaste tekstberichten toe te voegen links naast de afdruk.

U kunt:

- Aangepaste tekstberichten toevoegen (en een naam maken voor menuselectie)
- Berichten bewerken/aanpassen
- Bestaande tekstberichten verwijderen

### Lijst met aangepaste tekstberichten

---


De lijst met tekstberichten geeft de berichten weer die u hebt gemaakt en geeft met een vinkje ✓ aan wat de standaardtekst is, als deze is ingesteld.

### Lijst met tekstberichten weergeven

---

Lijst met tekstberichten weergeven:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Afdruk links** of > **Afdruk rechts**

2. Selecteer **Lijst met teksten**.

De lijst met tekst wordt weergegeven.

---

## Tekst bewerken

---

Gebruik de onderstaande procedures als u tekst wilt maken, wijzigen of verwijderen.

### Een nieuw tekstbericht toevoegen

---

#### Een nieuw bericht toevoegen:

1. Geeft de lijst met tekstberichten weer. Zie [Lijst met tekstberichten weergeven](#) op pagina 141.
2. Selecteer **Nieuwe toevoegen**.
3. Voer uw tekst in (max. 4 regels van 18 tekens).



Zie [Functies van het Bedieningspaneel](#) op pagina 14 voor meer informatie over het typen van verschillende tekens.

4. Druk op **[OK]** om te bevestigen.
5. Geef de naam op die moet worden weergegeven in het menu voor gebruikers en druk op **[OK]**.

---

### Een tekstbericht bewerken of verwijderen

---

#### Een tekst wijzigen of verwijderen:

1. Geeft de lijst met tekstberichten weer. Zie [Lijst met tekstberichten weergeven](#) op pagina 141.
2. Selecteer een bericht en druk op **[OK]**.  
Het scherm 'Instellingen tekst' wordt weergegeven.

#### De inhoud van het bericht of de naam wijzigen:

1. Selecteer **'wijzig'**.
2. U kunt het tekstbericht wijzigen en op **[OK]** drukken om het volgende scherm weer te geven (Gebruik **[C]** om tekens te wissen).
3. U kunt de tekstnaam veranderen en op **[OK]** drukken om te bevestigen.  
Het systeem werkt het bericht bij.

### Een bericht verwijderen:

1. Selecteer '**wissen**'.  
De geselecteerde tekst wordt verwijderd.
  2. Druk op [**OK**] om de verwijdering te bevestigen.  
Het systeem werkt de berichtenlijst bij.
- 



## 9.5 Slogans beheren

De slogans zijn grafische afbeeldingen die u kunt toevoegen aan de linkerkant van de afdruk die op de poststukken wordt gedrukt.

U kunt:

- Geef de lijst met slogans weer
  - Slogans op de lijst hernoemen of van de lijst verwijderen
- Nieuwe slogans downloaden.



De beschikbare slogans worden **automatisch gedownload** in uw frankeermachine door met de frankeermachine verbinding te maken met de server voor OLS (Online Services).

### Slogan beheren

---

Zie ook

- Een slogan selecteren voor afdrukken: [Een slogan toevoegen aan \(of verwijderen van\) een afdruk](#) op pagina 61.

### De lijst met slogans weergeven

---


De lijst met slogans bevat de slogans die zijn geïnstalleerd in de frankeermachine en geeft met een vinkje ✓ de actieve slogan aan.

### De lijst met slogans weergeven

---

U kunt als volgt de lijst met slogans weergeven:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Afdruk links** of > **Afdruk rechts**

2. Selecteer de lijst **Slogan**.

De lijst met slogans wordt weergegeven.

---

## De lijst met slogans wijzigen

---

U kunt met de onderstaande procedure de menunaam van een slogan wijzigen of een slogan verwijderen uit de lijst.

### Een slogan wijzigen of verwijderen

---

**U kan als volgt een slogan wijzigen of verwijderen:**

1. Geef de lijst met slogans weer (zie [De lijst met slogans weergeven](#) op pagina 144).
2. Selecteer de slogan en druk op **[OK]**.  
Het scherm Beheer Slogans wordt weergegeven.

**U kan als volgt de naam van de slogan wijzigen:**

1. Selecteer **Wijzig**.
2. Wijzig de naam van de slogan via het toetsenbord en druk op **[OK]**.  
Het systeem werkt de lijst met slogans bij.

**U kan als volgt de slogan verwijderen:**

1. Selecteer **Wissen**.  
Het systeem vraagt om bevestiging.
2. Druk op **[OK]** om de verwijdering te bevestigen.  
Het systeem werkt de lijst met slogans bij.

---

## Nieuwe slogans downloaden

---

Met de onderstaande procedure kunt u nieuwe slogans downloaden.

## Nieuwe slogans downloaden

---

U kunt als volgt nieuwe slogans downloaden:

1. Geef de lijst met slogans weer (zie [De lijst met slogans weergeven](#) op pagina 144).
2. Selecteer '**Nieuwe toevoegen**' en druk op **[OK]**.

Het frankeersysteem maakt verbinding met de OLS (Online Services)-server en downloadt de beschikbare slogans.

---

## 9.6 Frankeergegevens beheren

Uw frankeersysteem maakt gebruik van **tarieftabellen** om de frankeerwaarden te berekenen.

U kunt:

- De lijst met tarieftabellen weergeven en controleren welke versie momenteel wordt gebruikt door het systeem
- Nieuwe tabellen met frankeergegevens downloaden



Nieuwe **tarieftabellen worden automatisch gedownload** in uw frankeermachine door met de frankeermachine verbinding te maken met de server voor OLS (Online Services) als gebruiker.

### Tarieftabellen weergeven

De tarieftabellen geven alle beschikbare tarieftabellen weer die momenteel zijn geïnstalleerd in uw frankeermachine en er wordt met een vinkje ✓ aangegeven wat de actieve tarieftabel is.



Tarieftabellen worden automatisch actief op hun startdatum.



Voor elke tarieftabel kunnen tariefdetails (onderdeelnummer, vervaldatum, tariefoptie) worden weergegeven.

### Updates voor tarieven zoeken

**Lijst met tarieftabellen weergeven:**

1. Geef het scherm Geavanceerd tarief weer (zie [Een tarief selecteren](#) op pagina 53).
2. Selecteer **Tarievenlijst**.

De lijst met tarieftabellen wordt weergegeven. De tabellen worden aangeduid met de effectieve datum van het tarief.

Zie ook: [Een geavanceerd tarief gebruiken](#) op pagina 54.



## Nieuwe frankeergegevens downloaden

---

Met de onderstaande procedure kunt u nieuwe tarieftabellen downloaden.

## Nieuwe frankeergegevens downloaden

---

### Nieuwe tarieven downloaden:

1. Geef het scherm Geavanceerd tarief weer (zie [Een tarief selecteren](#) op pagina 53).
2. Selecteer **Tarieven updaten** en druk op **[OK]**.

Het frankeersysteem maakt verbinding met de server voor OLS en downloadt beschikbare tarieven.

---

# 10 Uw frankeermachine onderhouden

Dit gedeelte bevat belangrijke informatie over het onderhoud van uw frankeermachine om het in goede conditie te houden.

<b>10.1</b>	<b>Het inktpatroon onderhouden</b> .....	<b>151</b>
	Het inktniveau en inktinformatie weergeven .....	152
	Het inktpatroon uitlijnen .....	154
	Het inktpatroon automatisch reinigen .....	155
	De wisserprocedure .....	155
	Het inktpatroon manueel reinigen .....	156
	Het inktpatroon vervangen .....	157
<b>10.2</b>	<b>De bevochtiger vullen (optie)</b> .....	<b>159</b>
	De bevochtiger vullen .....	159
<b>10.3</b>	<b>De enveloppen-doorgang reinigen</b> .....	<b>160</b>
	Het reinigen van de borstels en spons (kleefstelsel) .....	160
	De sensoren van de enveloppen-doorgang reinigen .....	161
<b>10.4</b>	<b>Onderhoudsprocedures</b> .....	<b>162</b>
	Updaten met servergegevens .....	163



## 10.1 Het inktpatroon onderhouden

### Informatie over het inktpatroon

---

Het inktpatroon voor afdrukken bevindt zich in de frankeermachine en bevat inkt die is getest en goedgekeurd door de postservice.

Het inktpatroon gebruikt inkjet-technologie. De spuitopeningen van de printkoppen moeten regelmatig worden gereinigd om een goede afdrukkwaliteit te leveren. Het systeem voert automatisch of op uw verzoek een reinigingsbewerking uit. U kunt de patroon ook manueel reinigen als het automatisch reinigen niet voldoende is.

Het inktpatroon bevat ook twee printkoppen die moeten worden uitgelijnd.



Zie [Het inktpatroon reinigen](#) op pagina 155 als de afdrukkwaliteit onvoldoende is (strepen, te licht, vlekken, enzovoort).

### Onderhoud van het inktpatroon

---

In dit gedeelte wordt het volgende uitgelegd:

- Het inktniveau in het inktpatroon controleren om te zorgen dat de inkt niet opraakt
- Het inktpatroon uitlijnen
- Automatische reiniging van het inktpatroon uitvoeren
- Het inktpatroon handmatig reinigen
- Het inktpatroon vervangen



De term 'printkoppen-set' wordt ook gebruikt om naar het inktpatroon te verwijzen.

# Het inktniveau en inktinformatie weergeven

---

U kunt het inktniveau en andere inktinformatie weergeven, zoals:

- Verbruikte inkt in procenten
- Inktkleur
- Inktpatroonstatus (aanwezig of niet aanwezig)
- Datum voor het eerst gebruikt



Controleer ook de Uiterste gebruiksdatum op de verpakking van de cartridge. Na deze datum is het inktpatroon niet meer te gebruiken.

## Het inktniveau en inktinformatie weergeven

---

Het inktniveau en inktinformatie weergeven:

1. Vanaf de startpagina:

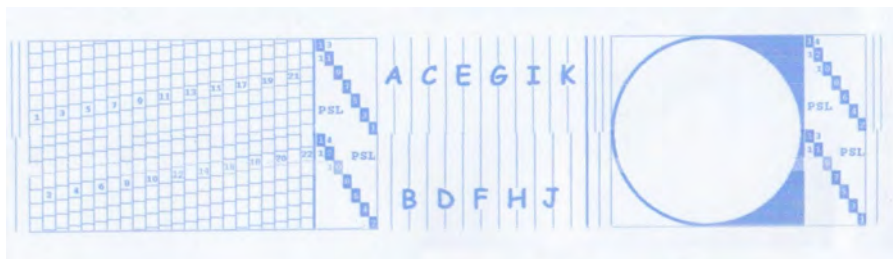
Druk op  en selecteer het pad: > **Inktpatroon** > **Inktinformatie**

Het scherm Inktinformatie wordt weergegeven.

Inktinformatie	
Verbruik	0 %
Kleur	Fluoriscer...
Status	Aanwezig
Installatieda...	10/05/17

## Aflijnen inktpatroon instellen

Het inktpatroon moet worden uitgelijnd als er een verschuiving is tussen de boven- en onderheft van de stempel.




De koppen van de frankeermachine moeten na elke vervanging van het inktpatroon worden uitgelijnd.

## Het inktpatroon uitlijnen

---

### Het inktpatroon uitlijnen:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Inktpatroon** > **Aflijnen inktpatroon**

2. Druk op **[OK]** en plaats een stuk papier in het posttransportpad.  
Het systeem drukt een testpatroon af.



Het scherm Aflijnen inktpatroon instellen wordt weergegeven.


3. Controleer het afgedrukte patroon en selecteer met de toetsen **omhoog/omlaag** de letter die overeenkomt met de verticale lijn die het meest recht en compleet is.

#### Aflijnen inktpatroon

Selecteer de brief met ...

en druk op "OK"

A C E G I K  
B D **F** H J

4. Druk op **[OK]** om te bevestigen.
5. Herhaal de vorige stap tot lijnen **F** zijn uitgelijnd.
6. Druk op  om af te sluiten.

10

## Het inktpatroon reinigen

---

Als de afdruk op enveloppen onduidelijk of vies lijkt, moet u het inktpatroon reinigen om de afdrukwaliteit te verbeteren.


Als het inktpatroon te vaak moet worden gereinigd, moet u het automatische interval wijzigen zoals wordt aangegeven.

## Het inktpatroon automatisch reinigen

---

### Het inktpatroon automatisch reinigen:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Reinigen** > **inktpatroon**

Het reinigen wordt automatisch gestart.

---

## Wisserprocedure

---

Als u de wisserprocedure wilt uitvoeren, volgt u de procedure hieronder.

## De wisserprocedure

---

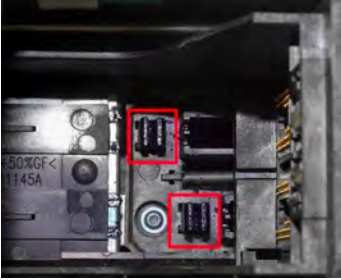
1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Inktpatroon** > **Reiniging wisser**

2. Open het deksel en haal het inktpatroon eruit.
3. Druk tweemaal op **[OK]** om de motor van de inktpatroonhouder te starten.



- Controleer de wisser en reinig deze indien nodig. Druk vervolgens op **[OK]**.



- Controleer of het inktpatroon zich weer op de goede positie bevindt en druk op **[OK]** om de test te beëindigen.

---

## Manueel reinigen

---

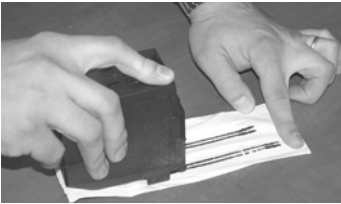
U kunt de koppen ook manueel reinigen als het automatisch reinigen niet voldoende is.

### Het inktpatroon manueel reinigen

---

#### Het inktpatroon manueel reinigen:

- Open de klep van de basis.
- Verwijder het inktpatroon (zie [Inktpatroon vervangen](#) op pagina 157).
- Reinig de koppen met een zachte, vochtige doek.



- Plaats het inktpatroon terug.



Schud niet met het inktpatroon.

Sluit de klep van de basis.

---

## Het inktpatroon vervangen

---

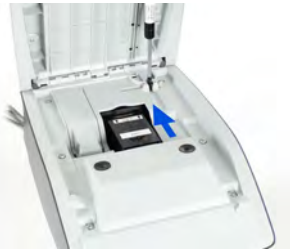


Het netsnoer moet aangesloten zijn om het inktpatroon naar de vervangingspositie te verplaatsen.

## Het inktpatroon vervangen

---

1. Open de deksel: het inktpatroon beweegt naar de vervangingspositie.



Houd uw vinger uit de buurt van het inktpatroon wanneer deze beweegt naar de positie voor vervanging.

2. Druk op de achterkant van het inktpatroon om deze los te maken.



3. Verwijder het oude inktpatroon.

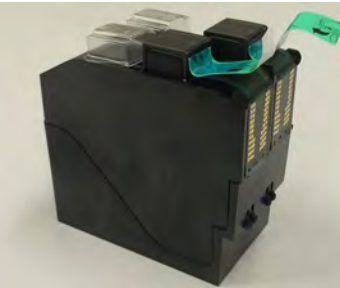
10

Uw frankeremachine onderhouden

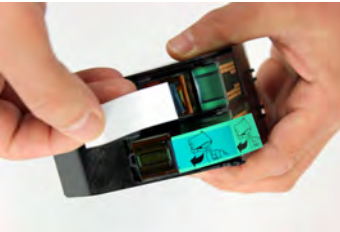
4. Verwijder de twee plastic kapjes van het nieuwe inktpatroon.



De kapjes worden verwijderd.



5. Verwijder de beschermende strips van het nieuwe inktpatroon.



6. Plaats het nieuwe inktpatroon en duw deze naar voren tot u een klik hoort.



7. Sluit de klep.

Het uitlijningsproces van de printkoppen wordt automatisch gestart.

## 10.2 De bevochtiger vullen (optie)

De handmatige invoertafel maakt gebruik van water voor het verzegelen van enveloppen als een bevochtiger is geïnstalleerd.

Als het water in het systeem op is, kan het postverwerkingsproces doorgaan, maar worden de enveloppen niet correct dichtgeplakt.

### De bevochtiger vullen

---

#### Water toevoegen aan de bevochtiger.

1. Verwijder de bevochtiger uit de tafel.



2. Vul de bevochtiger met water tot de markeringen.
  3. Breng de bevochtiger terug op zijn plaats.
-

## 10.3 De enveloppen-doorgang reinigen

Het reinigen van de enveloppen-doorgang omvat:

- Het reinigen van de borstels en spons van de bevochtiger (indien geïnstalleerd).
- Het reinigen van de sensoren van het frankeersysteem op de enveloppen-doorgang.

### Het reinigen van de borstels en spons van de bevochtiger



ZORG ERVOOR DAT HET SYSTEEM NIET IS AANGESLOTEN OP EEN STROOMBRON ALS U GAAT REINIGEN!

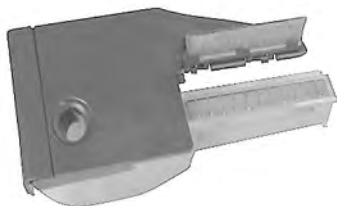
### Het reinigen van de borstels en spons (kleefstelsel)

U kunt als volgt de borstels en spons van de bevochtiger van de invoertafel reinigen:

1. Verwijder de bevochtigerseenheid uit de tafel.



2. Til de borstel omhoog.



3. Til de metalen sponshouder omhoog en verwijder de spons.
  4. Reinig de spons en de borstel.
  5. Plaats de spons en houder weer terug.
  6. Plaats de borstel terug.
  7. Breng de bevochtiger terug op zijn plaats.
- 

## **De sensoren van het postpad reinigen**

---

De sensoren zijn lichtgevoelige apparaten waar enveloppen langs komen op het postpad.

## **De sensoren van de enveloppen-doorgang reinigen**

---

**U kan als volgt de sensoren van de enveloppen-doorgang reinigen:**

1. Gebruik een vochtige doek of een katoenen doekje met 70% alcohol.
  2. Laat de onderdelen drogen en sluit alle kleppen en eenheden.
-

## 10.4 Onderhoudsprocedures

### Details van onderhoudsprocedures

---

De hieronder vermelde onderhoudsprocedures zijn bedoeld om alleen uitgevoerd te worden op verzoek van de klantenservice.

Controleer voordat u begint of uw frankeersysteem op het LAN-netwerk is aangesloten.

Druk op  en selecteer het pad: > **Geavanceerde instellingen** > **Onderhoud** > **Processen en diagnose** > **Procedures**

1. **Klantgegevens opslaan**
  - Backup maken van klantgegevens.
2. **BDS**
  - Meter verwijderen uit het systeem.
  - Een wachtwoord van de klantenservice is vereist om dit uit te voeren.
3. **Updaten met servergegevens**
  - Deze procedure wordt gebruikt als uw adres is gewijzigd.
  - Neem contact op met de klantenservice om uw informatie te wijzigen. Dan wordt uitgelegd hoe u de procedure voor het bijwerken van de registratie kunt uitvoeren.

### De procedure voor het bijwerken van uw registratie uitvoeren om uw adres te wijzigen

---

Deze procedure kan worden gebruikt als uw adres is gewijzigd.

Neem eerst contact op met de klantenservice om uw gegevens bij te werken. Dan wordt uitgelegd hoe u de procedure voor het bijwerken van de registratie kunt uitvoeren.

# Updaten met servergegevens

Controleer voordat u begint of uw frankeermachine is aangesloten.

## Updaten met servergegevens

---

U kunt als volgt updaten met servergegevens:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Geavanceerde instellingen** > **Onderhoud** > **Processen en diagnose** > **Procedures** > **Updaten met servergegevens**

2. Druk op **[OK]** om met de procedure te beginnen.
3. Druk op **[OK]** om het updaten van de servergegevens te starten.  
Het bericht "Transactie gelukt" wordt weergegeven.
4. Druk op **[OK]**.  
Er wordt een bericht weergegeven voor het invoeren van de geodetische code.  
Raadpleeg de gebruikershandleiding voor toegestane waarden.
5. Druk op **[OK]**.
6. Voer de geocode in.
7. Druk op **[OK]**.  
De procedure voor het updaten met servergegevens is voltooid.
8. Druk op **[Voltooien]** om terug te gaan naar het menu.





# 11 Problemen oplossen

In dit gedeelte vindt u oplossingen voor problemen die u kan ervaren bij het gebruik van het frankeersysteem.

<b>11.1</b>	<b>Papierstoring .....</b>	<b>167</b>
	Vastgelopen post uit het basisstation halen .....	167
<b>11.2</b>	<b>Problemen met wegen .....</b>	<b>168</b>
<b>11.3</b>	<b>Diagnose en systeemgegevens .....</b>	<b>170</b>
	Toegang tot diagnosegegevens .....	171
	De software informatie weergeven .....	171
	De hardware informatie weergeven .....	172
	De lijst met batchtellers weergeven .....	172
	De foutenlijst weergeven .....	172



## 11.1 Papierstoring

### Papierstoring in basisstation

---

Enveloppen blijven steken in het transportmechanisme van het basisstation.

Mogelijke oorzaken	Acties
<ul style="list-style-type: none"><li>• Poststuk is te dik.</li><li>• Postformaat is onjuist.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Leeg het basisstation op de onderstaande wijze.</li><li>2. Los de oorzaak op die wordt aangegeven in de linkerkolom:<ul style="list-style-type: none"><li>- Postformaten: zie <a href="#">Postspecificaties</a> op pagina 177.</li></ul></li></ol>

### Vastgelopen post uit het basisstation halen

---

U kunt als volgt vastgelopen post uit het basisstation halen:

1. Trek aan de ontgrendelingshendel onder het basisstation om de transportbanden en wielen omlaag te bewegen. Houd met één hand de hendel vast.



2. Verwijder met uw andere hand de vastgelopen enveloppen.
  3. Laat de ontgrendelingshendel voor papierstoringen los, zodat de transportband en wielen terugkeren naar hun positie.
-

## 11.2 Problemen met wegen

### Het weegapparaat weegt niet correct

Als op het basisstation niet het juiste gewicht wordt weergegeven, voert u de onderstaande handelingen uit om het probleem op te lossen.

Controleer het weegapparaat als volgt.

Mogelijke oorzaken	Acties
Het weeggebied trilt of tocht.	Gebruik een stevige en stabiele tafel: <ul style="list-style-type: none"><li>• Uit de buurt van deuren</li><li>• Uit de buurt van ventilatoren.</li></ul>
Er ligt iets op het weegplatform of maakt contact met het weegplatform.	Maak de weegzone vrij en stel het weegplatform opnieuw in op nul (zie <a href="#">Weeginstellingen</a> op pagina 126).
De nulwaarde van het weegplatform is niet juist.	Zie de procedures voor het op nul stellen van het weegplatform in <a href="#">Weeginstellingen</a> op pagina 126.
U hebt een postpakket op het platform geplaatst dat te zwaar is voor het geselecteerde tarief.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Druk op <b>[OK]</b> om het foutbericht te verwijderen.</li><li>2. Druk op de knop <b>[Tarief]</b> en selecteer een tariefklasse die overeenstemt met het gewicht van het pakket. (Voorbeeld: selecteer Spoedservice als het eerder gebruikte tarief voor aangetekende post was.)</li><li>3. Druk licht op het weegplatform om het gewicht en de frankeerwaarde met het nieuwe tarief vast te stellen.</li></ol>
Gewicht van stukken op weegplatform overschrijdt de maximale capaciteit die voor het weegplatform is gedefinieerd (u hebt een pakket op het platform geplaatst dat te zwaar is voor uw weegplatform).	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verwijder het pakket en weeg het, indien mogelijk, op een andere weegschaal.</li><li>2. Gebruik de mode Gewicht manueel invoeren om het gewicht in te voeren en de frankeerwaarde te bepalen.</li></ol>



Zorg ervoor dat het weegplatform leeg is bij het starten van het systeem. Zo voorkomt u weegfouten.



## 11.3 Diagnose en systeemgegevens

Met diagnoses kunt u de oorzaak van een probleem of defect vinden in uw frankeermachine.

Het systeem voert automatische tests uit om de oorzaak van het probleem te bepalen en relevante rapporten te genereren.

De systeemgegevens bevatten gegevens van de status van het systeem en de fouten die zijn opgetreden.

### Diagnose

U hebt toegang tot alle diagnostische gegevens die hieronder staan vermeld:

Nr.	Diagnose	Opmerkingen
1	Sensoren basis	Rapporteert over de status ([0] of [1]) van de onderstaande sensoren: <ul style="list-style-type: none"><li>• Top document</li><li>• Afdrukken starten</li><li>• Klep</li><li>• Onderstel</li></ul>
2	Scherm	Op het scherm worden achtereenvolgens een zwarte balk zonder tekst en een tekst weergegeven.
3	Toetsenbord	Geeft "Toets Ok" weer als de test correct is
4	USB-poorten	Controleer de twee USB-poorten (USB-sticks vereist).
5	Seriële poorten	Controleert de seriële poort.
6	Status basis	Status van de basislevenscyclus controleren
7	Ping naar server	Stuurt een bericht naar een server (indien aangesloten) om de lijn te controleren.
8	Testen serververbinding	Stuurt een bericht naar een server om de lijn te testen.
9	Ping Tool (Pinghulpmiddel)	Controleert LAN-adressen.
10	IP Configuratie verifiëren	Controleert LAN-verbinding.
11	IP Configuratie	Geeft de huidige parameters aan die zijn gerelateerd aan de IP-configuratie.

## Toegang tot diagnosegegevens

---

U krijgt als volgt toegang tot diagnosegegevens:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Geavanceerde instellingen** > **Onderhoud** > **Processen en diagnose**

2. Selecteer een test uit de lijst die wordt weergegeven op het scherm.
- 

## Systeemgegevens

---

U hebt toegang tot:

- De software informatie (Meter#, loader, besturingssysteem, PACK, XNDF DATA DELTA, taal, variant).
- De hardware informatie (systeem) (P/N van het basisstation en de PSD).
- De gegevens van de batchtellers.
- De lijst met fouten die hebben plaatsgevonden in de machine (fouten in het basisstation, meterfouten en historiek van serververbindingen).

## De software informatie weergeven

---

U kunt als volgt software informatie weergeven:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Geavanceerde instellingen** > **Onderhoud** > **Systeeminfo** > **Software informatie**

2. De systeemsoftware-informatie wordt op het scherm weergegeven.
-



## De hardware informatie weergeven

---

De hardware informatie weergeven:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Geavanceerde instellingen** > **Onderhoud** > **Systeeminfo** > **Hardware informatie**

2. De systeemhardware-informatie wordt op het scherm weergegeven.
- 

## De lijst met batchtellers weergeven

---

U kan als volgt de gegevens van de machinetellers weergeven:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Geavanceerde instellingen** > **Onderhoud** > **Systeeminfo** > **Tellers**

2. De gegevens van de batchtellers worden weergegeven.
- 

## De foutenlijst weergeven

---

U kunt als volgt de foutenlijst weergeven:

1. Vanaf de startpagina:

Druk op  en selecteer het pad: > **Geavanceerde instellingen** > **Diensten** > **Software informatie**

2. Selecteer de lijst **Fouten Basis** of de lijst **Meterfouten** of **Historiek serververbindingen**
3. Druk op **[OK]** om te bevestigen.

4. Op het systeem wordt de geselecteerde lijst weergegeven in een tabel met voor elke fout:
    - De Code van de fout
    - De Datum waarop de fout heeft plaatsgevonden
    - Het aantal Cycli toen de fout plaatsvond.
  5. Noteer de Code en neem contact op met de klantenservice.
-



# 12 Specificaties

Dit gedeelte bevat de belangrijkste specificaties van uw frankeermachine.

<b>12.1</b>	<b>Envelopspecificaties .....</b>	<b>177</b>
<b>12.2</b>	<b>Aanbevolen bedieningsomstandigheden .....</b>	<b>179</b>
<b>12.3</b>	<b>Algemene specificaties van uw frankeersysteem .....</b>	<b>180</b>
<b>12.4</b>	<b>Bedrijfsspecificaties .....</b>	<b>181</b>

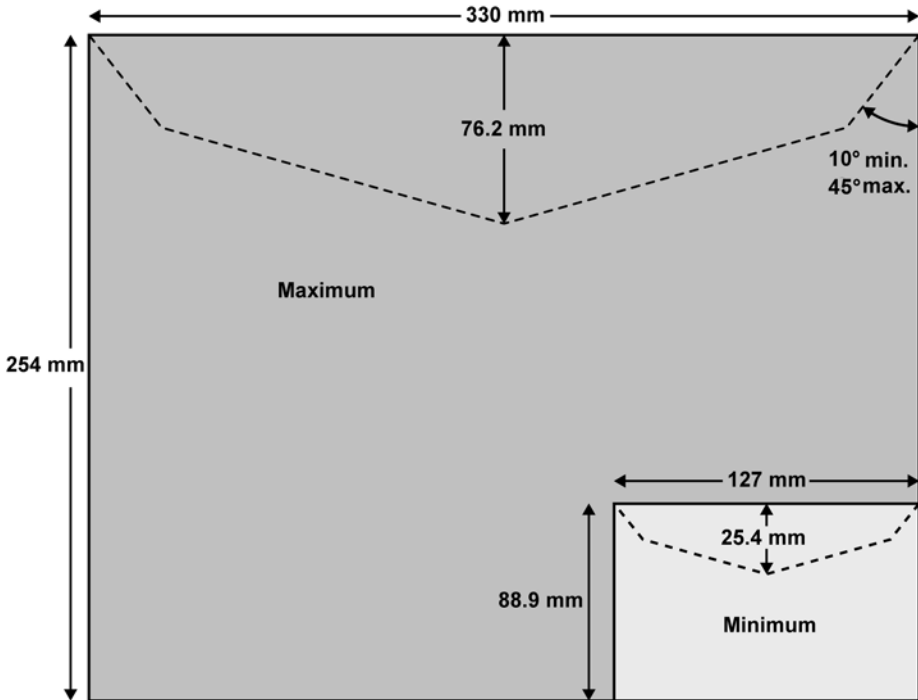


## 12.1 Envelopspecificaties

### Envelopafmetingen

De frankeermachine kan enveloppen en flappen verwerken van het formaat dat hieronder wordt weergegeven (opmerking: de afbeelding is niet op schaal).

- Afmetingen in mm:



## Minimale envelopdikte

De minimale envelopdikte is 0,2 mm.

## Met de handmatige invoertafel

---

### Envelopgewicht

<b>Min</b>	3 g
<b>Max</b>	750 g

### Envelopdikte

<b>Max</b>	10 mm
------------	-------

## 12.2 Aanbevolen bedieningsomstandigheden

### Temperatuur en relatieve vochtigheidsgraad

---

Het wordt aanbevolen het frankeersysteem alleen te gebruiken onder de volgende omstandigheden:

**Temperatuurbereik**                      Omgevingstemperatuur: +10°C - +40°C.

**Relatieve luchtvochtigheid**    Max. 80% zonder condensatie.

### Weegnauwkeurigheid

---



Gebruik voor de beste weegresultaten een stevige, stabiele tafel:

- Uit de buurt van deuren
- Uit de buurt van ventilatoren



## 12.3 Algemene specificaties van uw frankeersysteem

### Afmetingen (mm)

---

(Breedte x Lengte x Hoogte)

- Basisstation: 250 x 375 x 260
- Invoertafel met bevochtiger: 188 x 218 x 99
- Invoertafel: 152 x 278 x 118

### Gewicht

---

- Basisstation: 10.6 kg
- Invoertafel: 0.4 kg

### Stroom

---

- Frequentie: 50 Hz
- Max. nominale spanning (volledige configuratie): 0,2 A
- Stroomvoorziening: 230 V (+/- 10%) 2 polen met GEAARD circuit (voldoet aan norm NFC15-100)

## 12.4 Bedrijfsspecificaties

### Departementen

---

Het aantal departementen staat standaard op 30, maar dit kan optioneel worden verhoogd tot 100.

# Index

## C

cartridge 152

## D

datum 14, 27, 28, 42, 43, 48, 58, 59,  
96, 98, 99, 101, 102, 119, 132, 133

Datum 14, 28, 99, 128, 152

## E

Energy Star 5, 21

## I

Imprint 14  
item 56, 84

## L

LAN 4, 8, 18, 19, 21, 104, 130, 131,  
162, 170

## M

mailbox 138  
menu 15, 80, 81, 82  
Menu 15  
meter 71  
Meter 12, 162, 171

## O

online services 130  
Online services 3, 109  
Online Services 56, 107, 109, 110, 111,  
113, 114, 126, 130, 132, 140, 144, 147

## P

platform 168  
PSD 4, 33, 67, 68, 71, 72, 93, 98, 171

## S

slogan 14, 58, 60, 62, 103, 144, 145  
Slogan 3, 28, 111

## T

time 103, 122





INTIMUS INTERNATIONAL BELGIUM N.V.  
Generaal de Wittelaan, 17B, 2800 Mechelen  
Tel.: +32 15 29 46 30  
[www.intimus.com](http://www.intimus.com)



A0139005/A - 23/11/2020