



intimus MS-550



Inhoudsopgave

1	<u>Lees dit eerst</u>	<u>1</u>
1.1	Wat u in deze handleiding kan vinden	3
1.2	Veiligheidsvereisten	6
2	<u>Maak kennis met uw frankeermachine</u>	<u>11</u>
2.1	Systeemontwerp	13
2.2	Accessoires	18
2.3	Functies van het Controlepaneel	19
2.4	Verbindingen	23
2.5	Energiebeheer	27
3	<u>Post verwerken</u>	<u>31</u>
3.1	Een afdrukmode kiezen	33
3.2	Uw werksessie voorbereiden en starten	36
3.3	Post van het type [Frankeren] afdrukken	46
3.4	Post van het type [PPI] afdrukken	64
3.5	Binnenkomende post afdrukken met modus [Ontvangen]	73
3.6	([Enkel kleven]-post verwerken)	77
3.7	Details voor instellingen	81
3.8	Geavanceerde instellingen	107
4	<u>Geldzaken</u>	<u>111</u>
4.1	Overzicht	113
4.2	Tegoed beheren	114
4.3	De PSD ontgrendelen (Postinspectie)	118
5	<u>Departementen beheren en rechten toewijzen</u>	<u>119</u>
5.1	Overzicht beheer en rechten toewijzen	121
5.2	Een departementsmodus selecteren	123
5.3	Richtlijnen voor het instellen van een departement	125
5.4	Een departementsmodus selecteren	131
5.5	Departementen beheren	132
5.6	Gebruikers beheren	146
5.7	Functies van Geavanceerde rapporten	152

6	<u>Rapporten</u>	<u>157</u>
6.1	Overzicht van rapporten	159
6.2	Een rapport genereren	162
6.3	Tellergegevens	164
6.4	Gegevens frankeerwaarde	166
6.5	Tegoedgegevens	169
6.6	Departementsgegevens	171
6.7	Systeemgegevens	177
6.8	Rapporten in geavanceerde rapportage	180
7	<u>OLS (Online services)</u>	<u>183</u>
7.1	Overzicht OLS (Online Services)	185
7.2	Verbinding maken met OLS (Online Services)	186
7.3	Statistieken uploaden	190
7.4	OLS systeem	191
8	<u>Uw frankeermachine configureren</u>	<u>193</u>
8.1	Overzicht van instellingen	195
8.2	Aanmelden / afmelden als de supervisor	196
8.3	De schermtaal wijzigen	198
8.4	Geluiden activeren/deactiveren	200
8.5	Scherminstellingen	202
8.6	time-outs en instellingen van het systeem	204
8.7	Waarschuwingen voor hoge waarde en laag tegoed	207
8.8	Weeginstellingen	209
8.9	Standaardinstellingen frankeerstempel	217
8.10	Jobgeheugens	222
8.11	Standaard kleefmodus	225
8.12	Verbindingsinstellingen	226
8.13	Tijd- en datuminstellingen	229
9	<u>Opties en updates</u>	<u>231</u>
9.1	Procedure voor opties en updates	233
9.2	De mailbox gebruiken	234
9.3	Opties beheren	237
9.4	Aangepaste tekstberichten beheren	239
9.5	Reclameboodschappen beheren	242
9.6	Frankeertarieven beheren	245

9.7	Stempels met port-betaald (PPI) beheren	247
10	<u>Uw frankeermachine onderhouden</u>	<u>249</u>
10.1	De inktcartridge onderhouden	251
10.2	Kleefstelsel vullen en wijzigen	261
10.3	De enveloppen-doorgang reinigen	263
10.4	Het aanraakscherm kalibreren	267
10.5	Onderhoudsprocedures	268
11	<u>Problemen oplossen</u>	<u>271</u>
11.1	Papierstoring	273
11.2	Vastgelopen etiketten	277
11.3	Problemen met wegen	279
11.4	Diagnose en systeemgegevens	281
12	<u>Specificaties</u>	<u>285</u>
12.1	Envelopspecificaties	287
12.2	Aanbevolen bedieningsomstandigheden	290
12.3	Algemene specificaties van uw frankeersysteem	291
12.4	Bedrijfsspecificaties	292

1 Lees dit eerst

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

1.1	Wat u in deze handleiding kan vinden	3
1.2	Veiligheidsvereisten	6
	Het frankeersysteem loskoppelen	9

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

Frankeerwaarde wordt geladen.

Gedeelte 5: Departementen beheren en rechten toewijzen

Als gebruiker departementen wijzigen of als supervisor departementen instellen en toegang tot het postsysteem beheren.

Gedeelte 6: Rapporten

Rapporten genereren en afdrukken over het gebruik van het frankeersysteem, het verbruik van tegoeden en departementen, enzovoort.

Gedeelte 7: OLS (Online services)

Uw systeem verbinding laten maken voor upgrades.

Gedeelte 8: Uw frankeermachine configureren

Alle specificaties van de frankeermachine die u als gebruiker (tijdelijke instellingen) of als supervisor (standaardinstellingen) kunt instellen.

Gedeelte 9: Opties en updates

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

Gedeelte 10: Uw frankeermachine onderhouden

De inktcartridge 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.

Symbolen

In deze handleiding worden de onderstaande symbolen gebruikt.

Dit symbool...	Geeft aan dat...
	WAARSCHUWING: geeft gevaar voor personen aan.
	LET OP : brengt u op de hoogte van eventuele schade aan de apparatuur of de post die kan worden veroorzaakt door een actie die u uitvoert.
	OPMERKING: observatie waarin verschillende scenario's of gevallen worden toegelicht.
	TIP: advies voor tijdsbesparing tijdens postverwerking.
	SUPERVISOR: geeft aan dat u zich moet aanmelden als supervisor (met de pincode van de supervisor) om de procedure te kunnen uitvoeren. Frankeerfuncties van de frankeermachine zijn in deze modus niet beschikbaar.

Woordenlijst

In deze handleiding worden de onderstaande uitdrukkingen gebruikt.

Acroniem	Omschrijving
Automatische etikettenverdeler	Automatische etikettenverdeler
Totaal	Totale gebruikte frankeerwaarde
Tegoed	Beschikbaar frankeerbedrag
ID	IDentificatie
LAN	Local Area Network: verbinding tussen computers
MSF	Feeder voor verschillende formaten
Pc	Personal computer
PIN	Personal Identification Number (Persoonlijk identificatienummer)
PSD	PSD (Postal Security Device) — Meter
WP	Weegplateau

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 geactiveerd/gedeactiveerd 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 tegelijkertijd 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

- 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 feederpad 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 modus UIT (zie [Het frankeersysteem instellen in de modus 'UIT'](#) op pagina 29).



Verwijder het netsnoer alleen wanneer de frankeermachine in de modus **UIT** of **Stand-by** staat. Zo voorkomt u dat de cartridge 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.

2.1	Systemontwerp	13
2.2	Accessoires	18
2.3	Functies van het Controlepaneel	19
2.4	Verbindingen	23
2.5	Energiebeheer	27
	Het systeem instellen in de modus Stand-by/Soft uit	28
	Het systeem instellen in de modus 'UIT'	29

Overzicht frankeersysteem

Frankeersysteem zonder dynamische weegschaal



Feeder voor verschillende formaten

Automatische etikettenverdeler

Basisstation van systeem

Weegplateau

Controlepaneel

Geleider achterzijde

Hopper

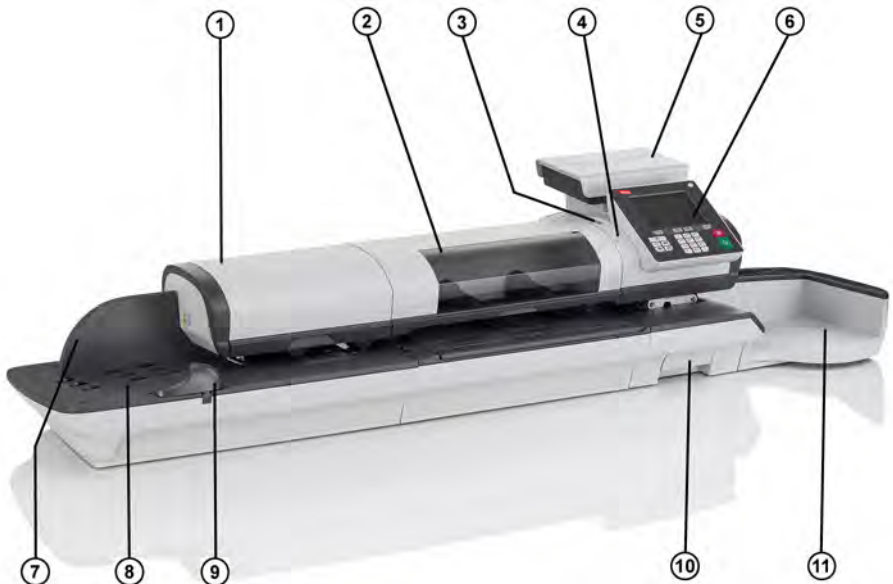
Zijgeleider

Ontgrendeling voor vastgelopen items

Opvangbak

- ① Voert automatisch enveloppen van verschillende formaten in het systeem in.
- ② Bevat etiketten waarop wordt afgedrukt.
- ③ Drukt enveloppen (of etiketten) af en bestuurt de frankieermachine.
- ④ Meet het gewicht van poststukken.
- ⑤ Hiermee kunt u de frankieermachine bedienen.
- ⑥ Leidt enveloppen in de feeder.
- ⑦ Start van het posttransportpad.
- ⑧ Houdt grote enveloppen op hun plaats voor invoer.
- ⑨ Hiermee kunt u vastgelopen enveloppen of etiketten verwijderen.
- ⑩ Hierin worden poststukken opgevangen nadat ze zijn verwerkt.

Frankeersysteem met dynamische weegschaal



Feeder voor verschillende formaten	① Voert automatisch enveloppen van verschillende formaten in het systeem in.
Dynamische weegschaal	② Meet automatisch het gewicht en de afmetingen van poststukken om frankeergegevens dynamisch aan te passen na de invoer.
Automatische etikettenverdeler	③ Bevat etiketten waarop wordt afgedrukt.
Basisstation van systeem	④ Drukt enveloppen (of etiketten) af en bestuurt de frankieermachine.
Weegplateau	⑤ Meet het gewicht van poststukken.
Controlepaneel	⑥ Hiermee kunt u de frankieermachine bedienen.
Geleider achterzijde	⑦ Leidt enveloppen in de feeder.
Hopper	⑧ Start van het posttransportpad.
Zijgeleider	⑨ Houdt grote enveloppen op hun plaats voor invoer.
Ontgrendeling voor vastgelopen items	⑩ Hiermee kunt u vastgelopen enveloppen of etiketten verwijderen.
Opvangbak	⑪ Hierin worden poststukken opgevangen nadat ze zijn verwerkt.

2

Maak kennis met uw frankeremachine



Opvangbak

⑪ Hierin worden poststukken opgevangen nadat ze zijn verwerkt.

Etiketopslag

⑫ Gebruik dit vak om etiketten horizontaal te bewaren.

In het basisstation van het systeem

2

Maak kennis met uw frankeremachine



Meter (PSD, Postal Security Device)

Klep

Inktcartridge

- ① Frankeermeter. Slaat frankeertegoed op en houdt gebruik van frankeertarieven bij.
- ② Til de voorzijde op om te openen.
- ③ Drukt poststempels af op enveloppen.

Rapportprinter (optie)



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



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

Barcodescanner (optie)



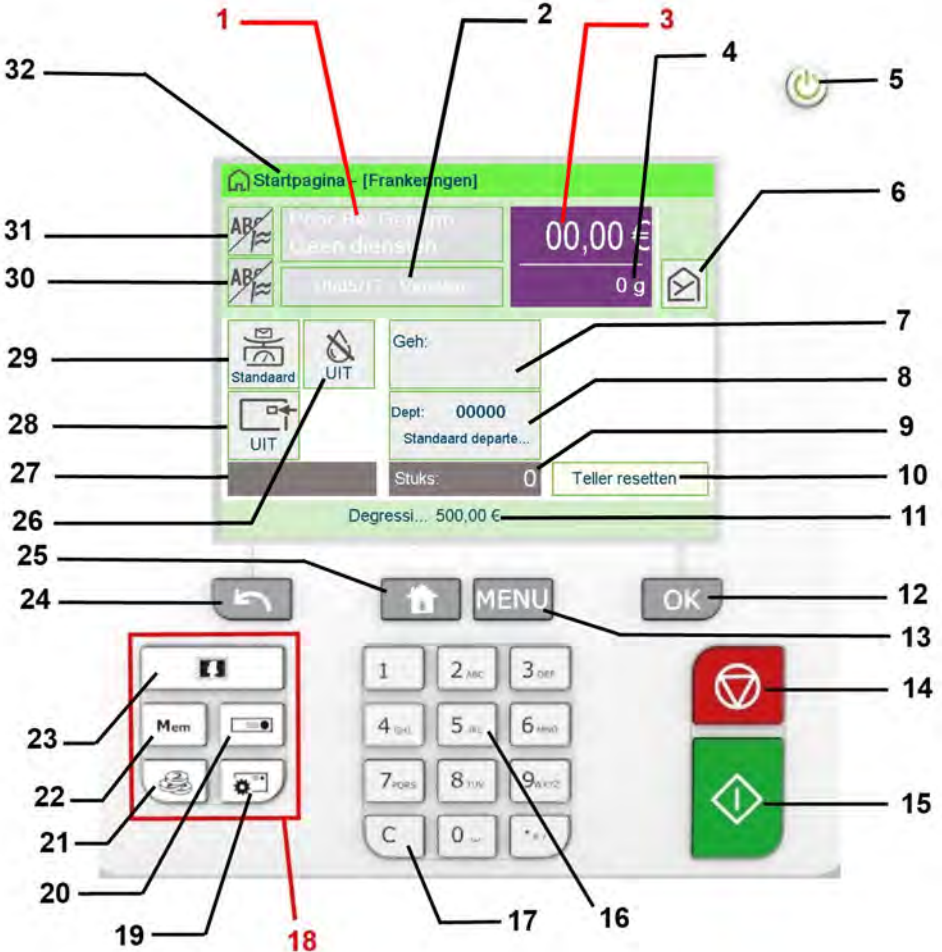
Deze scanner wordt voor het volgende gebruikt:

- identificeren van departementen via barcodes.

2.3 Functies van het Controlepaneel

Weergavegebieden

2



Maak kennis met uw frankieermachine

Het controlepaneel bevat een aanraakscherm. U kan de meeste gebieden aanraken. Tik op een zone om het gerelateerde scherm te openen.

Tarieven en services	1	Geeft aan welke tarieven en services momenteel zijn geselecteerd.
Datum	2	Geeft de datum weer die wordt afgedrukt.
Frankeerwaarde	3	Geeft het (frankeer)bedrag aan dat op de envelop wordt afgedrukt.
Gewicht	4	Huidig gewicht dat wordt gebruikt om het frankeerbedrag te berekenen.
Mailbox	6	Geeft het aantal niet-gelezen berichten aan in de mailbox.
Afdrukgeheugen	7	Geeft het geselecteerde afdrukgeheugen weer, indien van toepassing.
Departement	8	Geeft het departement weer dat momenteel is geselecteerd.
Stukenteller	9	Telt het aantal enveloppen of etiketten dat is afgedrukt sinds de teller voor het laatst op nul is gezet.
Stukenteller reset	10	Stelt de stukenteller opnieuw in op nul. Dit is het startpunt voor rapporten met batchgegevens.
Resterend krediet	11	Geeft het krediet weer dat beschikbaar is voor frankeertarieven.
Kleven	26	Schakelt het kleefstelsel in/uit en geeft aan of de functie is geactiveerd of gedeactiveerd.
Aanduiding etiketten	27	Wanneer dit wordt weergegeven, geeft dit aan dat het frankeersysteem een etiket gaat afdrucken.
Afdruk verschuiven	28	Geeft de status van de afdrukverschuiving aan (de plaats van de frankering wordt gewijzigd voor dikke enveloppen).
Weegmodus	29	De huidige weegmethode.
Afdruk rechts	30	Hiermee kunt u een tekst of een reclameboodschap selecteren. Geeft aan dat een tekst/reclameboodschap zo dicht mogelijk rechts achter de frankering wordt afgedrukt.
Afdruk links	31	Hiermee kunt u een tekst of een reclameboodschap selecteren. Geeft aan dat een tekst/reclameboodschap zo dicht mogelijk links achter de frankering wordt afgedrukt.
Afdrukmode	32	Huidige afdrukmode. Gebruik de afdruksnelkoppeling om het type te wijzigen.

NAVIGATIETOETSEN


Terug 24  Keert terug naar het vorige scherm.


Startscherm 25  Keert terug naar het startscherm.


Menu 13  Geeft toegang tot de menu-instellingen.

Verdergaan 12  Bevestigt een selectie.


SNELKOPPELINGSTOETSEN

Tegoed 21  Geeft toegang tot kredietbeheer (inclusief het toevoegen van krediet).


Jobgeheugens 22  Biedt toegang tot vooraf ingestelde geheugens voor afdrukken en departementen. Deze vooraf geprogrammeerde instellingen worden door de supervisor beheerd.


Etiketten afdrukken 20  Schakelt naar het afdrukken van etiketten (in plaats van enveloppen).

Selectie tarief 23  Geeft het scherm Selecteer tarief weer.

Afdruk 19  Biedt toegang tot schermen voor afdrukselectie en het instellen van afdrukken.

TOETSENBORD

Alfanumerieke toetsen 16  Staat de invoer van letters en cijfers toe (departements- of andere installatie-informatie). Druk meerdere keren op een toets om alle mogelijke tekens weer te geven.

Tarief verwijderen of nieuw instellen 17  Wist invoer met het toetsenbord en bestaande gegevens in invoervelden, of (indien gebruikt op het startscherm) stelt het tarief in op het standaardtarief.

TOETSEN START/STOP

Stand-by/Actief/Soft uit

5



Activeert het frankeersysteem of stelt de machine in op de Stand-bymodus of de modus Soft uit. Het lampje geeft de systeemmodus aan (groen = actief, oranje (continu) = Stand-bymodus, oranje (knipperend) = modus Soft uit).

Starten

15



Start de afdrukprocedure.

Stoppen

14



Stopt het afdrucken 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 Verwijderen	Functie Verwijderen

2.4 Verbindingen

Connectoren

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

Basisconnectoren



Stroomstekker

COM2/3

COM1

LAN-poort

USB-poorten

- ① Naar stopcontact, feeder of dynamische schaal
- ② Voor weegplateau(s)
- ③ Voor feeder voor verschillende formaten of dynamische weegschaal
- ④ Voor OLS
- ⑤ Voor opslagmedium of printer

Connectoren van de dynamische weegschaal

2

Maak kennis met uw frankieermachine



COM1

① Voor de feeder voor verschillende formaten

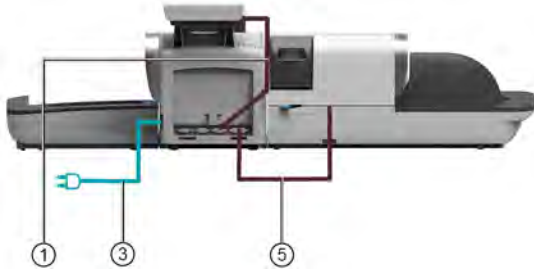
COM2

② Voor het basisstation van de frankieermachine

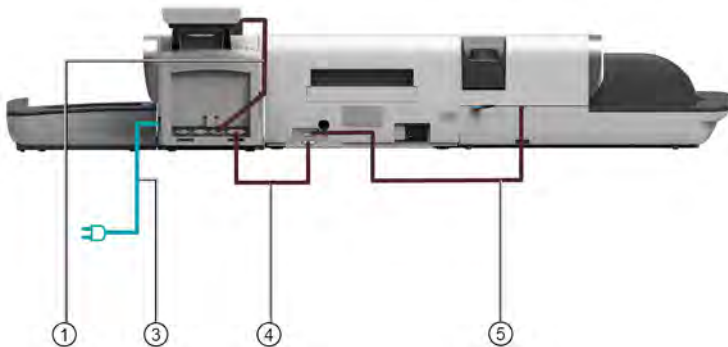
Verbindingsdiagram

Details van verbindingen

Zonder een dynamische weegschaal



Met een dynamische weegschaal



COM1 (basisstation)	① Basisstation (COM2 of COM3) naar weegplatform
Wandstopcontact	③ Stroombron
COM2/3 (basisstation)	④ Basisstation (COM1) naar dynamische weegschaal (COM2)
COM1 (dynamische weegschaal)	⑤ Feeder naar dynamische weegschaal of basisstation

Stroomstekkers

2



Stroomstekkers worden weergegeven in het gedeelte [Connectoren](#) op pagina 23.

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 modus 'Stand-by' automatisch ingeschakeld.

Een extra stroombesparingsmodus die de modus 'Soft uit' wordt genoemd, is ook beschikbaar. Deze modus mag alleen worden gebruikt als het systeem een langere periode niet in bedrijf is. In deze modus 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.

Maak kennis met uw frankeermachine

modus 'Stand-by'

U kunt de frankeermachine ook manueel overzetten naar de modus Stand-by.


2



Zie [De systeemtime-outs wijzigen](#) op pagina 206 als u de tijdsduur wilt wijzigen waarop het frankeersysteem in de modus Stand-by gaat.

Maak kennis met uw frankeermachine

Het systeem instellen in de modus Stand-by/Soft uit

1. Druk op  (in de rechterbovenhoek van het Controlepaneel).
 - Als u **kort drukt** op de knop voor de modus **Stand-by/Aan/Soft uit**, wordt het systeem op de Stand-bymodus ingesteld.
 - Als u **lang drukt** op de knop voor de modus **Stand-by/Aan/Soft** wordt het systeem op de modus 'Soft' uit' ingesteld.Het lampje naast deze knop biedt de volgende informatie:
 - **Groen**: Het frankeersysteem staat in de modus Actief en is klaar voor gebruik.
 - **Oranje (continu)**: Het frankeersysteem staat in de Stand-bymodus (stroombesparingsmodus).
 - **Oranje (knipperend)**: Het frankeersysteem staat in de modus Soft uit (extra-stroombesparingsmodus).



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 modus 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.

modus 'UIT'

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

2

Het systeem instellen in de modus 'UIT'

1. Zet het systeem in de modus Stand-by (zie [Het frankeersysteem instellen in de modus Stand-by](#) op pagina 28).
2. Controleer of het lampje naast de toets  (in de rechterbovenhoek van het Controlepaneel) **oranje** is. Dit houdt in dat het frankeersysteem in de modus Stand-by staat.
3. Schakel uw frankeermachine uit. De cirkel (O) geeft aan dat het systeem in de modus 'UIT' staat.



Maak kennis met uw frankeermachine

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 het type procedure dat u op uw poststukken moet toepassen.

3.1	Een afdrukmode kiezen	33
3.2	Uw werksessie voorbereiden en starten	36
	Post sorteren	37
	Aanmelden en een werksessie starten	39
	De huidige 'Afdrukmode' wijzigen	41
	De feeder gebruiken	43
3.3	Post van het type [Frankeren] afdrukken	46
	Post herdateren (Instellingen)	57
	Post herdateren (Verwerking)	58
	Het frankeerbedrag corrigeren (Instellingen)	60
	Het frankeerbedrag corrigeren (Post verwerken)	62
	Frankeerwaarde instellen voor post van het type [Frankeren]	47
	Post verwerken van het type [Frankeren]	51
3.4	Post van het type [PPI] afdrukken	64
	Frankering instellen voor post van het type [PPI]	65
	Post van het type [PPI] verwerken	67
3.5	Binnenkomende post afdrukken met modus [Ontvangen]	73
	Afdrukken in de modus [Ontvangen] instellen	74
	Binnenkomende [Ontvangen] post verwerken	76
3.6	([Enkel kleven]-post verwerken)	77
	Post van het type [Geen afdruk / Doorvoeren] instellen	78
	Post van het type [Geen afdruk / Doorvoeren] instellen	80
3.7	Details voor instellingen	81
	Een departement wijzigen	81
	Een tarief selecteren	83
	Tariefhistorie gebruiken	86
	Een PPI selecteren	88
	De frankeerwaarde manueel invoeren	89

De weegmodus wijzigen	93
Manueel gewicht invoeren	95
De datum wijzigen	98
Tekst toevoegen aan (of annuleren van) een afdruk	100
Een reclameboodschap toevoegen aan (of verwijderen van) een afdruk	101
De afdruk verschuiven (afdrukverschuiving)	103
Een afdrukgeheugen gebruiken	104
Het kleefstelsel aan-/uitlezen	106
3.8 Geavanceerde instellingen	107
Een noodstop uitvoeren tijdens het proces	107
Batchtellers opnieuw op nul instellen	108
Poststukken tellen door ze te wegen	109
De Automatische etikettenverdeler vullen	109

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 frankeergegevens af te drukken, "Ontvangen" om de datum op ontvangen post af te drukken of "Geen afdruk / Doorvoeren" om alleen te kleven.

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

Startscherm en configuratiemenu

Elke afdrukmode wordt gekoppeld aan:

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



Als u meteen naar het configuratiemenu van de afdrukmodus wilt gaan, drukt u op de shortcut  op het Controlepaneel.



Uw systeem bevat vijf snelkoppelingstoetsen voor snelle toegang. U hoeft minder toetsen in te drukken voor de volgende acties: selecteren van tarieven, jobgegevens, afdrukken van etiketten, toevoegen of zoeken van tegoeden en wijzigen van de afdruk.

Type procedure en afdrukmode

In de tabel wordt aangegeven welke afdrukmode u kunt kiezen. Dit is afhankelijk van het type procedure dat 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.

Type procedure	Afdrukmode	Beschikbare opties voor afdrukken
----------------	------------	-----------------------------------

Frankeergegevens toewijzen aan uitgaande post	[Frankeren] (Post [Frankeren] afdrukken op pagina 46)	<ul style="list-style-type: none"> • Tarief • Gewicht • Datumformaat • Tekst (optioneel) • Reclameboodschap (optioneel) • Afdruk verschuiven (optioneel) • Kleven aan of uit
De datum op een poststuk corrigeren	[Frankeren] (Post opnieuw van een datum voorzien op pagina 56)	<ul style="list-style-type: none"> • Geen gewicht; frankeerwaarde = 0 • Datumformaat
De waarde op een poststuk toevoegen	[Frankeren] Een frankeerwaarde corrigeren op pagina 60	<ul style="list-style-type: none"> • Manueel frankeerbedrag
Prepaid (Port-betaald) post versturen:	[PPI] (Post met het type frankering PPI afdrukken op pagina 64)	<ul style="list-style-type: none"> • PPI • Tekst (optioneel) • Reclameboodschap (optioneel) • Afdruk verschuiven (optioneel) • Kleven (optioneel)
'Ontvangen op' en/of de datum afdrukken op binnenkomende post:	[Ontvangen post] ([Ontvangen] afdrukken op binnenkomende post op pagina 73)	<ul style="list-style-type: none"> • 'Ontvangen op' en/of datum afdrukken • Tekst (optioneel) • Reclameboodschap (optioneel) • Afdruk verschuiven (optioneel)
Alleen kleven: (met behulp van de optionele feeder met kleefstelsel)	[Geen afdruk / Doorvoeren] ([Enkel kleven]-post verwerken op pagina 77)	<ul style="list-style-type: none"> • Kleefstelsel inschakelen
Tellen via invoer: (gebruik optionele feeder)	[Enkel kleven] ([Enkel kleven]-post verwerken op pagina 77)	<ul style="list-style-type: none"> • Teller opnieuw op nul instellen • Kleefstelsel uitschakelen (indien aanwezig)

Tellen door te wegen:	n.v.t	Specifieke toepassing (zie Stukken tellen op pagina 109).
------------------------------	-------	---



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

Zie ook

- Voor het instellen van standaardwaarden als supervisor: zie [Uw frankeersysteem configureren](#) op pagina 193.

3.2 Uw werksessie voorbereiden en starten

3

Post verwerken

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 36).
- **Aanmelden bij het systeem** om een werksessie te starten ([Uw systeem inschakelen en een werksessie starten](#) op pagina 38).
- **De afdrukmodus selecteren** die overeenkomt met elke postbatch ([De afdrukmodus selecteren](#) op pagina 41).
- **Aanvullende kwesties zoeken** die te maken hebben met uw frankeermachine: inktniveau, afdruk... ([Veelgestelde vragen](#) op pagina 42).

In dit gedeelte wordt tevens beschreven hoe u de **automatische toevoer** van het frankeersysteem gebruikt ([De feeder gebruiken](#) op pagina 43).

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 functies voor differentieel wegen en de dynamische weegschaal. Met deze functies 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 33.

Uitgaande poststukken met verschillende typen frankeerwaardes

- Normale frankeerwaarde
- Post met port-betaald
- Datum om te corrigeren
- Bedrag om te corrigeren

Binnenkomende post

Post tellen of **alleen kleven**.

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 81).
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 287).
6. **Sorteer ten slotte elke stapel op itemgrootte.**



Uw frankeermachine kan variabele poststukken verwerken met de functies van de **dynamische weegschaal**. In dit geval plaatst u de poststukken die het grootst/zwaarst zijn, onder op de stapel. U kunt ook afzonderlijke formaten sorteren in verschillende stapels.

Uw systeem inschakelen en een werksessie starten

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

Afhankelijk van specifieke supervisorinstellingen 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 teruggeschakeld naar de modus 'Stand-by'.



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

3

Post verwerken

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



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: als het scherm Aanmelden 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 kunt als volgt een departement vinden



Uw departement sneller vinden: gebruik de pijltoetsen niet, maar typ het nummer van uw departement (raak kolomkoppen aan om te schakelen tussen het nummer en de naam) 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 'N' wilt typen, drukt u tweemaal op de toets '6').

Departementsinformatie

- Zie [Het huidige departement wijzigen](#) op pagina 81 als u een ander departement wilt toewijzen als een sessie al actief is.
- Zie [Departementen beheren en rechten toewijzen](#) op pagina 119 voor informatie over het selecteren van beveiligingsniveaus voor Departementen en het instellen van toegang als supervisor.
- Zie [Het frankeersysteem instellen in de modus Stand-by](#) op pagina 28 om het systeem op de modus 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 36), selecteert u als volgt de afdrukmodus die u nodig hebt om uw post te verwerken:

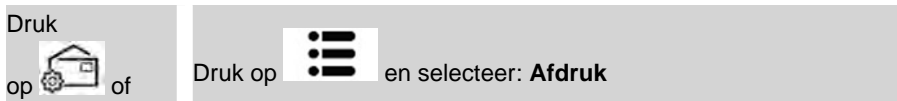
De huidige 'Afdrukmode' wijzigen

3

Post verwerken

Zodra u als gebruiker bent aangemeld:

1. Of:



Het scherm Afdruk wordt weergegeven.




2. Selecteer **Afdrukmodus**.

Het scherm Afdrukmodus wordt weergegeven.



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

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

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

3

Veelgestelde vragen

Systeemcontrolelijst:

Vraag...	Antwoord
Heb ik voldoende tegoed?	Kijk naar de tegoedmeter onder aan het scherm, of: Druk op  en voer 1 om uw krediet saldo te controleren. Zie Krediet toevoegen aan de PSD-meter op pagina 116 om krediet te laden.
Moet ik de batchteller terugzetten op nul?	U kunt de batchteller instellen op nul als u een rapport wilt genereren over de postverwerking die u wilt starten (zie Rapport Batchgegevens op pagina 164). Selecteer Teller resetten op het startscherm of zie Batchtellers opnieuw op nul instellen op pagina 108.
Is het sluit-/bevochtigingsapparaat voldoende gevuld? (indien geïnstalleerd)	Voor sluiten bij het afdrukken van enveloppen. Zie De vloeistoffles vullen op pagina 261 Voor met sluiters uitgeruste feeders.
Staat het gewicht van het weegplatform op nul of tarra?	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 Het weegplatform opnieuw op nul instellen op pagina 212.
Is de automatische etikettenverdeler aangevuld met etiketten? (als u op een etiket wilt afdrukken)	Zie De automatische etikettenverdeler vullen op pagina 109.

Zit er voldoende inkt in de inktcartridge?

Zie [Het inktniveau en inktinformatie weergeven](#) op pagina 252 voor het bekijken van het inktniveau van de printkop.



U kunt een melding ontvangen wanneer het beschikbare tegoed onder een vooraf ingestelde waarde komt (zie [Een drempel voor laag tegoed instellen](#) op pagina 208).

3

Post verwerken

De feeder gebruiken

In de onderstaande procedure wordt beschreven hoe u een stapel poststukken in de hopper plaatst.

Afhankelijk van de weegmethode die u selecteert voor de postverwerking, moet u de enveloppen wellicht één voor één of als stapel invoeren in de hopper.

Elke stapel mag enveloppen van verschillende dikte en afmetingen bevatten.

De feeder gebruiken

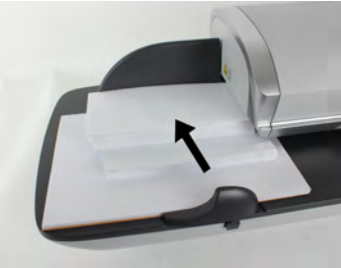
Een stapel poststukken invoeren:

1. Rangschik de poststukken op grootte (de grootste/zwaarste stukken komen onderaan).
2. Maak een waaier van de enveloppen om ze van elkaar te scheiden.
3. Laat de stapel naar achter hellen.

4. Plaats de enveloppen in de hopper, waarbij de bovenste rand rust tegen de geleider aan de achterzijde.



Zorg ervoor dat alle enveloppen langs de geleider aan de achterkant zijn gestapeld, van groot naar klein.



5. Pas de zijgeleider aan voor grote enveloppen. Als u de geleider wilt wijzigen, duwt u deze voorzichtig tegen de enveloppen aan.



Sluitflappen van enveloppen moeten dicht zijn, en niet zijn ingestopt.



Probeer enveloppen met hechtstrippen niet dicht te plakken.

Dikte instellen:

Afhankelijk van de enveloppen die u moet verwerken, beschikt de feeder over 2 instellingen voor dikte die u kunt gebruiken. Gebruik deze instelling voor dikte als verschillende dunne enveloppen in een keer door de feeder worden gevoerd, of als dikke enveloppen aan het begin van het postpad worden geblokkeerd.

1. Open de klep van de feeder.
2. Wijzig de positie van de schakelaar:



- 1 voor dunne enveloppen
- 2 voor dikke enveloppen.

3. Sluit de klep van de feeder.

3.3 Post van het type [Frankeren] afdrukken

3

Gedeelte voor verwerking van post van het type [Frankeren]

In dit gedeelte worden de instellingen en de postverwerkingsvolgorde beschreven voor de postprocedures waarbij afdrukmode [Frankeren] wordt gebruikt, zodat u frankeergegevens van verschillende bedragen kunt toepassen.

Zie ook

- Zie [Een afdrukmode kiezen](#) op pagina 33 over het gebruik van het type Frankeren.

Post verwerken

Frankeerwaarde toepassen voor post van het type [Frankeren]

Frankeerwaarde 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 36 al hebt uitgevoerd.

Frankeerwaarde instellen voor post van het type [Frankeren]


Vereiste instellingen:

1. **Zorg ervoor dat u het startscherm van de afdrukmodus [Frankeren] weergeeft.** De afdrukmode wordt boven aan het startscherm weergegeven (zoals hieronder wordt geïllustreerd).



2. **Controleer of wijzig de afdrukmodus, als u zich niet in de modus [Frankeren] bevindt.**



Druk op  om het scherm Afdruk te openen:

Afdruk

Afdrukmode	Frankeren	>
Imprint left	Geen	>
Imprint right	Geen	>
Datum	18/05/17 - Vandaag	>

Als u de afdrukmodus wilt wijzigen, selecteert u Afdrukmodus en selecteert u vervolgens **[Frankeren]** in het scherm Afdrukmodus. Zie [De huidige 'Afdrukmodus' wijzigen](#) op pagina 41 voor meer informatie.



Een optie selecteren op het scherm: Raak de gerelateerde zone aan op het scherm.

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 Reclameboodschap of Tekst selecteren. Daarom kunt u een afdruk afdrukken met:

- Eén reclameboodschap en één tekst:



- Twee teksten:



- Twee reclameboodschappen:




Zie [Een reclameboodschap toevoegen aan of annuleren van de afdruk](#) op pagina 101 om een reclameboodschap te selecteren.


Zie [Een tekst toevoegen aan of annuleren van de afdruk](#) op pagina 100 om een tekst te selecteren.

Controleer of wijzig de datum of het datumformaat:

Selecteer Datum en selecteer vervolgens een datumoptie 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 98 voor meer informatie.

Druk op  om terug te keren naar het startscherm.

4. Selecteer een tarief en voeg services toe.

Druk op  om het scherm Selectie tarief te openen.

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

- Selecteer Tariefhistorie om een onlangs geselecteerd tarief te kiezen.
- Selecteer Tariefwizard om opties voor tarieven in lijsten te kiezen (inclusief tarieven die niet worden weergegeven in het scherm Selecteer tarief).

Zie [Een tarief selecteren](#) op pagina 83 voor meer informatie.

5. Selecteer een weegmode.

Afhankelijk van de hoeveelheid en het type post dat u moet verwerken, kunt u een efficiënte weegmethode kiezen waarbij het weegplateau of de dynamische weegschaal (indien geïnstalleerd) wordt gebruikt. Hiermee bespaart u tijd: zie [Een weegmode selecteren](#) op pagina 90.

Als u de huidige weegmode wilt wijzigen, drukt u op het pictogram Gewicht en selecteert u een weegmode in het scherm Weegmode.

Zie [De weegmode wijzigen](#) op pagina 93 voor meer informatie.



Als automatische selectie van het weegplatform is geactiveerd (zie [Automatische selectie weegplatform](#) op pagina 210), kunt u op het startscherm de weegmode wijzigen in Standaard wegen (WP) door een poststuk op het weegplatform te plaatsen.

U kunt ook de volgende optionele instellingen toepassen:

1. **Plaats de afdruk verder van de rand van de envelop** voor dikke enveloppen: zie [De afdruk verschuiven \(afdrukverschuiving\)](#) op pagina 103.
2. **Verzegel enveloppen met het kleefstelsel**: zie [Het kleefstelsel gebruiken](#) op pagina 105.

U kunt nu gaan afdrukken.

Afdrukgeheugen instellen voor post van het type [Frankeren]



Als u de afdruk snel wilt instellen, kunt u gebruikmaken van **jobgeheugens**. In deze geheugens worden afdrukkenmerken opgeslagen, samen met de tarieven en (indien actief) het departement waaraan de kosten worden toegeschreven. Zie [Jobgeheugens gebruiken](#) op pagina 104.

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 81 als u het huidige departement moet wijzigen voordat u posttarieven toepast (voor configuraties binnen departementen).

Post verwerken van het type [Frankeren]



In de modus **Standaard wegen** (Standaard):

Via het startscherm **[Frankeren]** kunt u het posttarief rechtstreeks op poststukken afdrukken:

1. Plaats het poststuk op het weegplateau.

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

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

3. Verwijder de envelop van het weegplateau en voer deze in het postpad in, langs de geleider aan de achterzijde. Zorg dat de kant waarop moet worden afgedrukt, boven ligt.



Als een poststuk groter is dan de maximum dikte van het postpad,


drukt u op  om een etiket af te drukken. Het etiket wordt afgedrukt. Zie [Postspecificaties](#) op pagina 287 voor informatie over de maximum dikte.


4. De frankeermachine drukt het posttarief af op het poststuk en de etiketten worden doorgevoerd naar de opvangbak.



Als u het kleefstelsel gebruikt, verwijdert u de stapel met poststukken uit de opvangbak en legt u de poststukken apart om de enveloppen te laten drogen.

Verschillende identieke etiketten afdrukken:

1. Druk op  en voer het gewenste aantal etiketten in.
Zorg ervoor dat de etikettenverdeler voldoende etiketten bevat (zie [De etikettenverdeler vullen](#) op pagina 109).

2. Druk op  om de etiketten af te drukken.




In de optionele modus Differentieel wegen ([Differentieel](#)):

Vanaf het startscherm [**Frankeren**]:

1. Plaats de stapel met poststukken die u wilt verwerken op het weegplateau. 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 en de frankeerwaarde 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 een poststuk groter is dan de maximum dikte van het postpad, drukt u op  om een etiket af te drukken. Het etiket wordt afgedrukt. Zie [Postspecificaties](#) op pagina 287 voor informatie over de maximum dikte.

4. De frankeermachine past een frankeerwaarde toe en het poststuk (of etiket) wordt doorgevoerd naar de opvangbak.



Als u het kleefstelsel gebruikt, verwijdert u de stapel met poststukken uit de opvangbak en legt u de poststukken apart om de enveloppen te laten drogen.

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 verwijdert van het weegplateau, vraagt de frankeermachine u of u dit wilt afdrukken. U kan antwoorden met Yes (Ja) of No (Nee).

In de optionele modus (Differentieel wegen met automatisch etiket

Vanaf het startscherm [**Frankeren**]:

1. Plaats de stapel met poststukken die u wilt verwerken op het weegplateau. 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, de motoren worden gestart en het etiket wordt automatisch afgedrukt.



Als u per ongeluk meer dan één item verwijdert van het weegplateau, **plaatst u de verwijderde items weer op het weegplateau voordat het gewicht is gestabiliseerd** om te voorkomen dat het etiket wordt afgedrukt (dit gebeurt na ongeveer 1,5 seconden).

3. Herhaal de vorige stap voor elk poststuk.

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



Als u het laatste poststuk verwijdert van het weegplateau, vraagt de frankeermachine u of u dit wilt afdrukken. U kan antwoorden met Yes (Ja) of No (Nee).



Als u het kleefstelsel gebruikt, verwijdert u de stapel met poststukken uit de opvangbak en legt u de poststukken apart om de enveloppen te laten drogen.



In de optionele modus Dynamisch wegen (Dynamisch):

Vanaf het startscherm [**Frankeren**]:

1. Plaats de te verwerken stapel met poststukken in de hopper.
Zie [De feeder gebruiken](#) op pagina 43 voor meer informatie.



2. Druk op  om de verwerking van de poststukken te starten.

Het basisstation drukt de afdruk af en voert de stapel poststukken door naar de opvangbak.

In de optionele modus Dynamisch wegen batch-modus ():

1. Plaats de te verwerken stapel met poststukken in de hopper.

Zie [De feeder gebruiken](#) op pagina 43 voor meer informatie.

2. Druk op  om de verwerking van de poststukken te starten.

Het eerste poststuk wordt gewogen door het systeem. Vervolgens wordt u gevraagd de frankering te bevestigen voordat dit wordt toegepast op alle poststukken.

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


Het basisstation drukt de afdruk af en voert de stapel poststukken door naar de opvangbak.



Als u het kleefstelsel gebruikt, verwijdert u de stapel met poststukken uit de opvangbak en legt u de poststukken apart om de enveloppen te laten drogen.


In andere modi (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 een poststuk groter is dan de maximum dikte van het postpad,



drukt u op  om een etiket af te drukken. Het etiket wordt afgedrukt. Zie [Postspecificaties](#) op pagina 287 voor informatie over de maximum dikte.

- De frankeermachine past een frankeerwaarde toe en het poststuk (of etiket) wordt doorgevoerd naar de opvangbak.



Als u de plakeenheid gebruikt, verwijdert u de stapel met poststukken uit de opvangbak en legt u de poststukken apart om de enveloppen te laten drogen.

Verschillende identieke etiketten afdrukken:

- Druk op  en voer het gewenste aantal etiketten in.
Zorg ervoor dat de etikettenverdeler voldoende etiketten bevat (zie [De etikettenverdeler vullen](#) op pagina 109).
- Druk op  om de etiketten af te drukken.

Post opnieuw van een datum voorzien

Instelvereisten

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 47, met uitzondering van de volgende instellingen:

- U moet het posttarief 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 36 al hebt uitgevoerd.


Post herdateren (Instellingen)

Vereiste instellingen:

1. **Zorg ervoor dat u het startscherm van de afdrukmodus [Frankeren] weergeeft.** De afdrukmode wordt boven aan het startscherm weergegeven (zoals hieronder wordt geïllustreerd).



2. **Controleer of wijzig de afdrukmodus.**


Druk op  om het scherm Afdruk te openen:



Als u de afdrukmodus wilt wijzigen, selecteert u Afdrukmodus en selecteert u vervolgens **[Frankeren]** in het scherm Afdrukmodus. Zie [De huidige 'Afdrukmodus' wijzigen](#) op pagina 41 voor meer informatie.

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

Selecteer Datum en selecteer vervolgens een datumoptie op het scherm Predateren. Selecteer Datum vooruit inactief om ervoor te zorgen dat de datum van vandaag wordt afgedrukt. Zie [De datum wijzigen](#) op pagina 98 voor meer informatie.

Druk op  om terug te keren naar het startscherm.

U kunt ook een van de optionele instellingen toepassen:

1. **Plaats de afdruk verder van de rand van de envelop** voor dikke enveloppen: zie [De afdruk verschuiven \(afdrukverschuiving\)](#) op pagina 103.


U kunt nu gaan afdrukken.

Post verwerken

Als u post wilt verwerken, volgt u de onderstaande procedure nadat u de procedure bij [Post herdateren \(Instellingen\)](#) op pagina 57 hebt uitgevoerd.

Post herdateren (Verwerking)

Het frankeerbedrag 0 wordt op het startscherm weergegeven. Frankeerwaardes rechtstreeks afdrukken op poststukken:

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

- Voer het poststuk in het postpad in, langs de geleider aan de achterzijde. Zorg dat de kant waarop moet worden afgedrukt, boven ligt (zie [De feeder gebruiken](#) op pagina 43).




De frankeermachine past een frankeerwaarde toe en het poststuk (of etiket) wordt doorgevoerd naar de opvangbak.




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





Als een poststuk groter is dan de maximum dikte van het postpad

(zie [Postspecificaties](#) op pagina 287), drukt u op  voordat

u op  drukt om een etiket af te drukken. Het etiket wordt afgedrukt.

Verschillende identieke etiketten afdrukken:

- Druk op  en voer het gewenste aantal etiketten in.
Zorg ervoor dat de etikettenverdeler voldoende etiketten bevat (zie [De etikettenverdeler vullen](#) op pagina 109).
- Druk op  om de etiketten af te drukken.

Een frankeerwaarde corrigeren

Instelvereisten

3

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

Deze procedure is vergelijkbaar met de procedure voor [Frankering toepassen voor post van het type \[Frankeren\]](#) op pagina 47, met uitzondering van de volgende instellingen:

- U moet het posttarief instellen op het gewenste frankeerbedrag (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 36 al hebt uitgevoerd.

Post verwerken


Het frankeerbedrag corrigeren (Instellingen)

Vereiste instellingen:

1. **Zorg ervoor dat u het startscherm van de afdrukmodus [Frankeren] weergeeft.** De afdrukmode wordt boven aan het startscherm weergegeven (zoals hieronder wordt geïllustreerd).



2. Controleer of wijzig de afdrukmodus.


Druk op  om het scherm Afdruk te openen:



Als u de afdrukmodus wilt wijzigen, selecteert u Afdrukmodus en selecteert u vervolgens **[Frankeren]** in het scherm Afdrukmodus. Zie [De huidige 'Afdrukmodus' wijzigen](#) op pagina 41 voor meer informatie.

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

Selecteer Datum en selecteer vervolgens een datumoptie op het scherm Predateren. Selecteer Datum van vandaag om de huidige datum af te drukken. Zie [De datum wijzigen](#) op pagina 98 voor meer informatie.

Druk op  om terug te keren naar het startscherm.

4. Stel het posttarief in op het gewenste bedrag:

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



- Vul het bedrag in en druk vervolgens op **[OK]** om dit te bevestigen. Zie [Het frankkeerbedrag manueel invoeren](#) op pagina 89 voor meer informatie.

U kunt ook een van de optionele instellingen toepassen:

1. **Plaats de afdruk verder van de rand van de envelop** voor dikke enveloppen: zie [De afdruk verschuiven \(afdrukverschuiving\)](#) op pagina 103.


U kunt nu gaan afdrukken.

Post verwerken

Als u post wilt verwerken, volgt u de onderstaande procedure nadat u de procedure bij [Instellingen voor het frankeerbedrag corrigeren](#) op pagina 60 hebt uitgevoerd.

Het frankeerbedrag corrigeren (Post verwerken)

Het frankeerbedrag wordt op het startscherm weergegeven. Frankeerwaardes rechtstreeks afdrukken op poststukken:



1. Druk op . De motoren van het systeem worden geactiveerd.
2. Voer het poststuk in het postpad in, langs de geleider aan de achterzijde. Zorg dat de kant waarop moet worden afgedrukt, boven ligt (zie [De feeder gebruiken](#) op pagina 43).





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



ETIKETTEN AFDRUKKEN: Als een poststuk groter is dan de maximum dikte van het postpad (zie [Postspecificaties](#) op pagina

287), drukt u op  voordat u op  drukt om een etiket af te drukken. Het etiket wordt afgedrukt.

Verschillende identieke etiketten afdrukken:

1. Druk op  en voer het gewenste aantal etiketten in.
Zorg ervoor dat de etikettenverdeler voldoende etiketten bevat (zie [De etikettenverdeler vullen](#) op pagina 109).
 2. Druk op  om de etiketten af te drukken.
 3. De frankeermachine past een frankeerwaarde toe en het poststuk (of etiket) wordt doorgevoerd naar de opvangbak.
-

3.4 Post van het type [PPI] afdrukken



Neem contact op met de klantenservice als u deze functie gebruikt.

3

Post verwerken

Gedeelte voor post van het type [PPI]

In dit gedeelte worden de instellingen en de postverwerkingsvolgorde beschreven voor de postprocedures waarbij de afdrukmodus [PPI] wordt gebruikt.

Zie ook

- Zie [De afdrukmodus kiezen](#) op pagina 33 om de afdrukmodus te kiezen die u voor elk type poststuk wilt gebruiken.

Post van het type [PPI] instellen

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

- Aangezien postspecificaties van dag tot dag kunnen wijzigen, zijn sommige instellingen wellicht niet nodig, of is de volgorde anders.
- U moet eerst het type frankering 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 36 al hebt uitgevoerd.

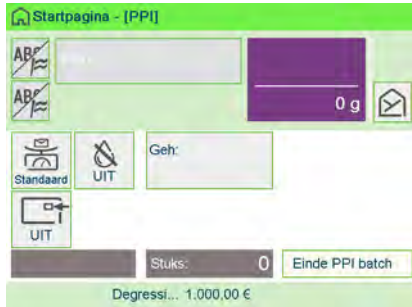
Frankering instellen voor post van het type [PPI]

Vereiste instellingen:


1. Zorg ervoor dat u de afdrukmode [PPI] hebt geselecteerd.

Zo niet, raadpleeg dan de sectie [De afdrukmodus kiezen](#) op pagina 41.

De afdrukmode wordt boven aan het startscherm weergegeven:



2. Controleer de afdrukmode, als u zich niet in de modus [PPI] bevindt.

Druk op  om het afdrukmenu te openen.




3. **Selecteer de PPI** die u wilt gebruiken. Selecteer [Een PPI-stempel \(stempel met port-betaald\)](#) selecteren op pagina 87.

4. Selecteer een weegmode.



Afhankelijk van de hoeveelheid en het type post dat u moet verwerken, kunt u een efficiënte weegmethode kiezen waarbij het weegplateau of de dynamische weegschaal (indien geïnstalleerd) wordt gebruikt. Hiermee bespaart u tijd: zie [Een weegmode selecteren](#) op pagina 90.



Als u de huidige weegmode wilt wijzigen, drukt u op  en selecteert u een weegmode in het scherm Weegmode.

Zie [De weegmode wijzigen](#) op pagina 93 voor meer informatie.

Afdrukgeheugen instellen voor post van het type [PPI]



Als u de afdruk snel wilt instellen, kunt u gebruikmaken van **jobgeheugens**. In de jobgeheugens worden afdrukkenmerken opgeslagen, samen met de tarieven en (indien actief) het departement waaraan de kosten worden toegeschreven. Zie [Jobgeheugens gebruiken](#) op pagina 104.

Post van het type [PPI] verwerken

Als u post wilt verwerken, volgt u de onderstaande procedure nadat u de procedure bij [Frankering instellen voor post van het type \[PPI\]](#) op pagina 65 hebt uitgevoerd.

Post van het type [PPI] verwerken

3


Post verwerken



In de modus **Standaard wegen** (**Standaard**). Vanaf het startscherm [PPI] voor het rechtstreeks afdrukken van de PPI-stempel op poststukken:


1. Plaats het poststuk op het weegplateau.


Het gewicht van het poststuk wordt weergegeven in het gebied **Gewicht** van het scherm en het frankeerbedrag wordt bijgewerkt.

2. Druk op . De motoren van het systeem worden geactiveerd.
3. Verwijder de envelop van het weegplateau en voer deze in het postpad in, langs de geleider aan de achterzijde. Zorg dat de kant waarop moet worden afgedrukt, boven ligt.



Als een poststuk groter is dan de maximum dikte van het postpad

(zie [Postspecificaties](#) op pagina 287), drukt u op  voordat



u op  drukt om een etiket af te drukken. Het etiket wordt meteen afgedrukt.

4. De frankeermachine past een frankeerwaarde toe en het poststuk (of etiket) wordt doorgevoerd naar de opvangbak.



Als u het kleefstelsel gebruikt, verwijdert u de stapel met poststukken uit de opvangbak en legt u de poststukken apart om de enveloppen te laten drogen.

Verschillende identieke etiketten afdrukken:

1. Druk op  en voer het gewenste aantal etiketten in.
Zorg ervoor dat de etikettenverdeler voldoende etiketten bevat (zie [De etikettenverdeler vullen](#) op pagina 109).
2. Druk op  om de etiketten af te drukken.



In de Differentiële weegmode (Differentieel):


Vanaf het startscherm [PPI] voor het afdrukken van de PPI-stempel op poststukken:


1. Plaats de stapel met poststukken die u wilt verwerken op het weegplateau. 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 en de frankeerwaarde 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 een poststuk groter is dan de maximum dikte van het postpad

(zie [Postspecificaties](#) op pagina 287), drukt u op  voordat


u op  drukt om een etiket af te drukken. Het etiket wordt meteen afgedrukt.

4. De frankeermachine past een frankeerwaarde toe en het poststuk (of etiket) wordt doorgevoerd naar de opvangbak.



Als u het kleefstelsel gebruikt, verwijdert u de stapel met poststukken uit de opvangbak en legt u de poststukken apart om de enveloppen te laten drogen.

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 verwijdert van het weegplateau, vraagt de frankeermachine u of u dit wilt afdrukken. U kan antwoorden met Yes (Ja) of No (Nee). Hiermee kunt u een postmand gebruiken zonder het weegplateau opnieuw te tarreren.



In de modus **Differentieel wegen met etiket** ([Differentieel](#)). Vanaf het startscherm [PPI] voor het afdrukken van de PPI-stempel op poststukken:

1. Plaats de stapel met poststukken die u wilt verwerken op het weegplateau. 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, de motoren worden gestart en het etiket wordt automatisch afgedrukt.



Als u per ongeluk meer dan één item verwijdert van het weegplateau, **plaatst u de verwijderde items weer op het weegplateau voordat het gewicht is gestabiliseerd** om te voorkomen dat het etiket wordt afgedrukt (dit gebeurt na ongeveer 1,5 seconden).

3. Herhaal de vorige stap voor elk poststuk.

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



Als u het laatste poststuk verwijdert van het weegplateau, vraagt de frankeermachine u of u dit wilt afdrucken. U kan antwoorden met Yes (Ja) of No (Nee). Hiermee kunt u een postmand gebruiken zonder het weegplateau opnieuw te tarreren.



Als u het kleefstelsel gebruikt, verwijdert u de stapel met poststukken uit de opvangbak en legt u de poststukken apart om de enveloppen te laten drogen.



In de modus Dynamisch wegen (Dynamisch). Vanaf het startscherm [PPI] voor het afdrucken van de PPI-stempel op poststukken:

1. Plaats de te verwerken stapel met poststukken in de hopper.
Zie [De feeder gebruiken](#) op pagina 43 voor meer informatie.



2. Druk op  om de verwerking van de poststukken te starten.


Het basisstation drukt de afdruk af en voert de stapel poststukken door naar de opvangbak.



In de modus Dynamisch wegen batchmodus ()::

1. Plaats de te verwerken stapel met poststukken in de hopper.

Zie [De feeder gebruiken](#) op pagina 43 voor meer informatie.

2. Druk op  om de verwerking van de poststukken te starten.

Het eerste poststuk wordt gewogen door het systeem. Vervolgens wordt u gevraagd de frankering te bevestigen voordat dit wordt toegepast op alle poststukken.

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


Het basisstation drukt de afdruk af en voert de stapel poststukken door naar de opvangbak.



Als u het kleefstelsel gebruikt, verwijdert u de stapel met poststukken uit de opvangbak en legt u de poststukken apart om de enveloppen te laten drogen.



In andere modi (Gewicht manueel invoeren , geen weegitem). Vanaf het startscherm [PPI] voor het afdrucken van de PPI-stempel op poststukken:

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


- 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 een frankeerwaarde toe en het poststuk (of etiket) wordt doorgevoerd naar de opvangbak.




Als een poststuk groter is dan de maximum dikte van het postpad

(zie [Postspecificaties](#) op pagina 287), drukt u op  voordat

u op  drukt om een etiket af te drukken. Het etiket wordt meteen afgedrukt.

Verschillende identieke etiketten afdrukken:

- Druk op  en voer het gewenste aantal etiketten in.

Zorg ervoor dat de etikettenverdeler voldoende etiketten bevat (zie [De etikettenverdeler vullen](#) op pagina 109).

- Druk op  om de etiketten af te drukken.



Als u het kleefstelsel gebruikt, verwijdert u de stapel met poststukken uit de opvangbak en legt u de poststukken apart om de enveloppen te laten drogen.

3.5 Binnenkomende post afdrukken met modus [Ontvangen]

Gedeelte over de modus [Ontvangen]

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

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

Zie ook

- Zie [Een afdrukmode kiezen](#) op pagina 33 over het gebruik van de afdrukmode.

Afdrukken in de modus [Ontvangen] instellen

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

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 36 hebt uitgevoerd.

3

Post verwerken

Afdrukken in de modus [Ontvangen] instellen


Vereiste instellingen:

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

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




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

Druk op  om het scherm Afdruk te openen:



Als u de afdrukmode wilt wijzigen, selecteert u Afdrukmode en selecteert u vervolgens [Ontvangen post] in het scherm Afdrukmode. Zie [De huidige 'Afdrukmodus' wijzigen](#) op pagina 41 voor meer informatie.

U kunt ook:

- Het afdrukken van de datum activeren of deactiveren.
- Het afdrukken van '**Ontvangen post**' activeren of deactiveren.
- Een reclameboodschap of aangepaste tekst toevoegen aan de afdruk.
- De Printteller activeren.
- Selecteer de optie die u wilt wijzigen. De knoppen geven de huidige status van de opties weer. Op het scherm wordt de huidige status van de opties weergegeven.
- Druk op  om terug te keren naar het startscherm.

U kunt ook deze optionele instelling toepassen:

1. **Plaats de afdruk verder van de rand van de envelop** voor dikke enveloppen: zie [De afdruk verschuiven \(afdrukverschuiving\)](#) op pagina 103.

U kunt nu gaan afdrukken.


[Ontvangen] post verwerken

Als u post wilt verwerken, volgt u de onderstaande procedure nadat u de stappen bij [Afdrukken in de modus \[Ontvangen\] instellen](#) op pagina 74 hebt uitgevoerd.

3

Binnenkomende [Ontvangen] post verwerken

Vanaf het startscherm [Ontvangen]:

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



De frankeremachine past het afdrukgeheugen toe en het poststuk wordt doorgevoerd naar de opvangbak.

Post verwerken

3.6 ([Enkel kleven]-post verwerken)

Post van het type [Geen afdruk / Doorvoeren]

In dit gedeelte wordt beschreven hoe u de afdrukmode [Geen afdruk / Doorvoeren] voor het volgende gebruikt:

- het kleven van enveloppen met het automatisch kleefstelsel (als deze is geïnstalleerd):
- het doorvoeren van post, voor tel- of testdoeleinden.

Zie ook

- Zie [Een afdrukmode kiezen](#) op pagina 33 over het gebruik van de afdrukmode.

Post van het type [Geen afdruk / Doorvoeren] instellen

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

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 36 hebt uitgevoerd.

3

Post verwerken

Post van het type [Geen afdruk / Doorvoeren] instellen


Hoofdinstelling:

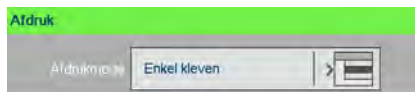
1. Zorg ervoor dat u het scherm van de afdrukmodus [Geen afdruk / Doorvoeren] weergeeft.

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




2. Controleer of wijzig de afdrukmode, als u zich niet in de modus [Geen afdruk / Doorvoeren] bevindt.

Druk op  om het scherm Afdruk te openen:



Als u de afdrukmodus wilt wijzigen, selecteert u Afdrukmodus en selecteert u vervolgens [Geen afdruk / Doorvoeren] in het scherm Afdrukmodus. Zie [De huidige 'Afdrukmodus' wijzigen](#) op pagina 41 voor meer informatie.

3. Druk op  om terug te keren naar het startscherm.



Als u enveloppen wilt kleven zonder erop af te drukken, moet u de positie van de schakelaar wijzigen: zie [Het kleefstelsel gebruiken](#) op pagina 105.

U kunt nu post gaan verwerken.


Post van het type [Geen afdruk / Doorvoeren] instellen

Post van het type [Geen afdruk / Doorvoeren] instellen

3

Post verwerken



1. Druk op . De motoren van het systeem worden geactiveerd.
2. Voer het poststuk/de poststukken in het postpad in, langs de geleider aan de achterzijde. Zorg dat de kant waarop moet worden afgedrukt, boven ligt (zie [De feeder gebruiken](#) op pagina 43).



3.7 Details voor instellingen

Het huidige departement wijzigen

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 wijzigen


Departementen wijzigen:

1. Als een gebruiker:


Raak de zone **Departement** aan op het scherm



of

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

Er wordt een lijst weergegeven met beschikbare departementen.

2. Selecteer het departement dat u wilt gebruiken. Het geselecteerde departement wordt automatisch geaccepteerd.
3. Druk op  om terug te keren naar het startscherm. Het huidige departementsnummer wordt weergegeven.

De barcodescanner gebruiken om een departement te kiezen

3

Post verwerken



De Departementen worden op het scherm weergegeven in de ingestelde volgorde (zie [Departementen beheren](#) op pagina 132).



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 weegplateau of manueel ingevoerd voor grote pakketten (zie [Het gewicht manueel invoeren](#) op pagina 95).

Het systeem biedt meerdere manieren waarop u een tarief kunt selecteren:

- Via een **lijst met snelkoppelingen** op het scherm voor tariefselectie
- Via de **Tariefwizard**, waarbij u alle parameters van het tarief moet opgeven (soort, bestemming, indeling, services) in volledige lijsten met opties.
- Via een lijst met de 10 laatst geselecteerde tarieven in de **Historiek tarief** (Tariefgeschiedenis)



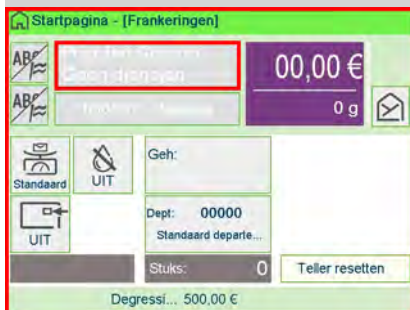
Druk op het startscherm op **C** om het standaardtarief te selecteren en het gewicht te vernieuwen.

Een tarief selecteren

Een tarief selecteren:

1. Of:

Raak de zone **Tarief** aan op het startscherm



of

Druk op  of  en selecteer het pad: **Tariefselectie**

Het scherm Selecteer tarief wordt weergegeven.



2. Op dit scherm kunt u het volgende doen:

Druk op een van de tariefknoppen (of typ het nummer) om het tarief te selecteren of om tariefopties weer te geven.

Druk op **Historiek tarief** om een recent geselecteerd tarief te selecteren of op **Tariefwizard** om uw tarief samen te stellen met de wizard.

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), is de frankeerwaarde op het scherm ingesteld op '0'.


De Tariefwizard gebruiken

De Tariefwizard is een alternatieve methode voor het selecteren van tarieven die u door de procedure voor het selecteren van tarieven voor alle soorten post heen leidt.

Schermen van de Tariefwizard

- **Een verzendwijze selecteren**
 - Alle verzendwijzen die in het systeem zijn geladen, worden in de lijst weergegeven.
- **Een bestemming selecteren**
 - Alle bestemmingen die in het systeem zijn geladen, worden in de lijst weergegeven. Met de toets **[C]** kunt u een eventuele bestaande post- of gebiedscode verwijderen en een nieuwe post- of gebiedscode van de bestemming opgeven.
 - Voor internationale verzending kunt u de gewenste code selecteren met de pijltoetsen.
- **Een dienst selecteren**
 - Alle beschikbare diensten worden, afhankelijk van uw eerdere keuzes, weergegeven in een lijst (inclusief 'Geen diensten').
 - Nadat u een dienst hebt geselecteerd, worden eventuele aanvullende diensten weergegeven.
- **Het scherm Wizard: Samenvatting**
 - Op het scherm Samenvatting worden al uw gemaakte selecties weergegeven.
 - Als u een poststuk op het weegplateau plaatst, wordt het overeenkomende frankeerbedrag weergegeven.
 - Druk op **[OK]** om terug te keren naar het startscherm.



Anders kunt u op de toets "Terug"  drukken om eerder gemaakte instellingen te wijzigen en een nieuwe samenvatting te verkrijgen.

Tariefhistorie gebruiken

Met behulp van Tariefhistorie kunt u een van de laatste 10 tarieven selecteren die in uw frankersysteem zijn gebruikt.

Via deze methode kunt u snel een tarief kiezen.

3

Tariefhistorie gebruiken

Ga als volgt te werk om Tariefhistorie te gebruiken:

1. Of:

Raak de zone **Tarief** aan op het startscherm, of



Druk op
of



Druk op

en selecteer het pad: **Selectie tarief**

Het scherm Selectie tarief wordt weergegeven.

2. Selecteer de knop **Historiek tarief**.

Het scherm Historiek tarief wordt weergegeven.



3. Selecteer het tarief en druk op **[OK]**.

Post verwerken

Een PPI-afdrukgeheugen selecteren

U kunt de PPI selecteren en in een lijst gebruiken.



Als u de afdrukmode PPI selecteert, wordt er automatisch een standaard-PPI geselecteerd.

Zie ook

- [De standaard-PPI wijzigen](#) op pagina 218.
- [Stempels met port-betaald \(PPI\) beheren](#) op pagina 247.

Een PPI selecteren

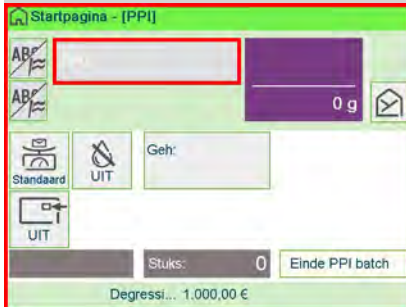
3

Post verwerken


Een PPI selecteren:

1. Als een gebruiker:

Raak de zone **PPI** aan op het startscherm



of

Druk op  op het toetsenbord en selecteer vervolgens **PPI-nummer**.

Het scherm PPI selecteren wordt weergegeven.



2. Als u een PPI op dat scherm wilt selecteren, kunt u:

- Typ het nummer van de PPI.
- Selecteer de PPI met de pijltoetsen.

3. Druk op **[OK]** om uw selectie te bevestigen en terug te keren naar het scherm Afdruk.

De frankeerwaarde manueel invoeren

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

De frankeerwaarde manueel invoeren

3

Post verwerken

Vanaf het startscherm:

1. Typ via het toetsenbord het eerste getal van het bedrag in.
Het scherm **Bedrag manueel ingeven** wordt weergegeven.



2. Vul het bedrag verder aan.
3. Druk op **[OK]**.
Het frankeerbedrag wordt in het gebied Posttarief van het startscherm weergegeven. In de zone **Weegmode** (zie de omslagflap voor een beschrijving van de

schermonderdelen) wordt het pictogram **Geen gewicht** ()

Een weegmodus selecteren

Er zijn verschillende weegmethoden beschikbaar. Dit is afhankelijk van de accessoires en functies van uw frankeermachine.

U kunt het gewicht ook manueel invoeren als u dit weet: zie [Het gewicht manueel invoeren](#) op pagina 95.

3

Weegmodus

Post verwerken

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

Het apparaat gebruiken...	Weegplateau	Dynamische weegschaal
Voor het wegen van...	Selecteer de methode...	
Items één voor één	<ul style="list-style-type: none">• Standaard wegen	<ul style="list-style-type: none">• Dynamisch wegen
Items met verschillende gewichten die zich bevinden op het weegplateau	<ul style="list-style-type: none">• Differentieel wegen	
Items die de afmetingsspecificaties van de enveloppen-doorgang overschrijden	<ul style="list-style-type: none">• Standaard wegen• Differentieel wegen met automatisch etiket of• Manueel gewicht invoeren	
Items met verschillende gewichten die zich bevinden op het feederplatform		<ul style="list-style-type: none">• Dynamisch wegen
Items met hetzelfde gewicht en dezelfde grootte die zich bevinden op het feederplatform	<ul style="list-style-type: none">• Standaard wegen	<ul style="list-style-type: none">• Dynamisch wegen batch-modus



De aanbevelingen van deze tabel zijn van toepassing op items die met hetzelfde frankeerbedrag worden verwerkt. Als de frankeerbedragen van poststukken in een stapel verschillen, kunt u de methodes voor dynamisch wegen gebruiken. Maak verschillende stapels, één voor elk posttarief.

Het pictogram Weegmode 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 weegmode



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 om de frankeerwaarde te berekenen (zie [Het gewicht manueel invoeren](#) op pagina 95).



- **Standaard wegen**

In deze mode wordt elk poststuk manueel op het weegplatform geplaatst. Vervolgens worden de poststukken in het postpad ingevoerd (of wordt er een etiket afgedrukt).



- **Differentieel wegen** (optioneel)

In deze mode wordt de weegprocedure versnelt. 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 de frankeerwaarde en drukt het poststuk automatisch af. 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.



- **Differentieel wegen met automatisch etiket** (optioneel)

Deze mode is gelijk aan Differentieel wegen, behalve dat het systeem het posttarief automatisch afdrukt op etiketten.



- **Dynamisch wegen**

In deze mode plaatst u alle items aan het begin van de feeder, onafhankelijk van de grootte (zolang deze binnen de systeembependingen valt). Het systeem bepaalt automatisch het gewicht en de grootte van elk item en past het posttarief toe als het item op hoge snelheid door het postpad wordt gevoerd.



- **Dynamisch wegen batch-mode**

In deze mode plaatst u een stapel met identieke items aan het begin van de feeder. Het systeem bepaalt het gewicht en de grootte van het eerste item en past met hoge snelheid hetzelfde posttarief toe op alle items.

De weegmodus wijzigen

Bij het opstarten is de standaardweegmode actief.

Zie ook

- Als u de standaardweegmode wilt wijzigen als supervisor, zie [De standaardweegmode wijzigen](#) op pagina 209.
- Volg de stappen hieronder als u de weegmode wilt wijzigen op basis van de uit te voeren procedure (zie [Een weegmode kiezen](#) op pagina 90).

3

Post verwerken

De weegmodus wijzigen

De weegmode wijzigen vanaf het startscherm:


1. Of:

Raak de zone **Weegmode** aan op het scherm



of



Druk op  en selecteer het pad: > Instellingen machine > Weegmode

Het scherm Weegmode wordt weergegeven.



De opties die worden weergegeven op het scherm zijn afhankelijk van de weegschalen die verbonden zijn met uw frankeermachine en met de functies die zijn ingeschakeld.

2. Selecteer de weegmode.



Als u de optie Differentieel wegen met automatisch etiket selecteert, moet u ervoor zorgen dat de etiketverdeler voldoende etiketten bevat. Zie [De automatische etikettenverdeler vullen](#) op pagina 109.

3

Manueel gewicht invoeren

Post verwerken

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

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

Manueel gewicht invoeren

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


1. Of:

Raak de zone **Weegmode** aan op het scherm of



of



Druk op  en selecteer het pad: > **Instellingen machine** > **Weegmode**


Het scherm Weegmode wordt weergegeven.


2. Selecteer **Gewicht handmatig invoeren**.

Het scherm Gewicht handmatig invoeren wordt weergegeven.



3. Voer het gewicht (in **g**) in en druk op **[OK]** om dit te valideren.

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

Op het startscherm worden het pictogram Gewicht handmatig ingeven () en het ingevoerde gewicht weergegeven.

3

Post verwerken

De afdruk configureren

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



- Afdrukte datum wijzigen
- Een vooraf geladen reclameboodschap links van de afdruk toevoegen
- Een aangepast tekst links van de afdruk toevoegen (u moet deze eerst maken in de supervisormodus, zie [Een nieuw tekstbericht toevoegen](#) op pagina 240)
- De afdruk verder van de rechterraand van de envelop verplaatsen.

Zie ook

- [De huidige 'Afdrukmodus' wijzigen](#) op pagina 41.
- [Soort procedure en afdrukmodus](#) op pagina 33.

Navigeren in de Afdrukinstellingen

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 of weglaten

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



U kunt de functie Predateren (vanuit de supervisormodus) 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 220.

De datum wijzigen

3

Post verwerken

U kunt als volgt de afgedrukte datum wijzigen:

1. Of:

Raak de zone **Datum** aan op het scherm



of



Druk op
of



Druk op

en selecteer het pad: **Afdruk**

Het scherm Afdruk wordt weergegeven.


2. Selecteer **> Datum**.

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 reclameboodschap aan de afdruk toevoegen

Selecteer reclameboodschap of Selecteer tekst zijn 2 flexibele functies voor communicatie, zoals een reclameboodschap of tekst (bijv. één reclameboodschap en één tekst, 2 reclameboodschappen of 2 teksten).

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

- Afdruk met een reclameboodschap en een tekst



- Afdruk met 2 reclameboodschappen



- Afdruk met 2 teksten



Zie ook:

- [Aangepaste tekstberichten beheren](#) op pagina 239.
- [Reclameboodschappen beheren](#) op pagina 242

Tekst toevoegen aan (of annuleren van) een afdruk

3

Post verwerken

Een tekst toevoegen aan of annuleren van een afdruk:

1. Of:

Raak de zone **Afdruk links** of **Afdruk rechts** op het startscherm aan



of



Druk op
of



Druk op


en selecteer het pad: **Afdruk**


2. Selecteer de optie **Afdruk links** of **Afdruk rechts** op het scherm Afdruk.
3. Selecteer **Lijst met teksten**.

Het scherm Selecteer tekst wordt weergegeven.



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

Het pictogram  geeft de huidige selectie aan.

Het scherm Afdruk wordt weergegeven met bijgewerkte parameters (startscherm: ).

Zie ook

- [Aangepaste tekstberichten beheren](#) op pagina 239.

Een reclameboodschap toevoegen aan (of verwijderen van) een afdruk

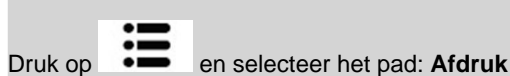
Een slogan toevoegen aan of annuleren van een afdruk:

- Of:

Raak de zone **Afdruk links** of **Afdruk rechts** op het scherm aan



of



- Selecteer de optie **Afdruk links** of **Afdruk rechts** op het scherm Afdruk.

3. Selecteer de lijst **Slogan**.

Het scherm Selecteer slogan wordt weergegeven.

Selecteer slogan

<input checked="" type="checkbox"/>	0	Geen	
<input type="checkbox"/>	1	A-Prior	⬆
<input type="checkbox"/>	2	Prior	⬆
<input type="checkbox"/>	3	Urgent	⬇
<input type="checkbox"/>	4	Breekbaar	⬇
<input type="checkbox"/>	5	Fragile	⬇

Terug Selecteer

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

Het pictogram geeft de huidige selectie aan.

Zie ook

- [Reclameboodschappen beheren](#) op pagina 242

De afdruk verplaatsen (Afdrukverschuiving)

U kunt de afdruk verder bij de rand van de envelop vandaan plaatsen wanneer u op dikke enveloppen met ronde randen afdrukt.



1 -Afdrukverschuiving met stempel

De afdruk verschuiven (afdrukverschuiving)

3

Post verwerken

Een afdrukverschuiving toevoegen aan de afdrukpositie:

1. Als een gebruiker:

Raak de zone **Afdrukverschuiving** aan op het scherm



of



Druk op  en selecteer het pad: **> Instellingen machine**
> Afdrukverschuiving

Het scherm Afdrukverschuiving wordt weergegeven.



2. Selecteer de verschuiving en druk op **[OK]** om deze te valideren.
 - Geen verschuiving
 - Verschuiving 1

Jobgeheugens gebruiken

3

Post verwerken

Met jobgeheugens kunt u een vooraf ingesteld geheugen maken 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 jobgeheugens portokosten toekennen aan vooraf geselecteerde **departementen**.



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

Zie ook

- Om jobgeheugens in te stellen als supervisor, zie [Jobgeheugens](#) op pagina 222.

Een afdrukgeheugen gebruiken

Een afdrukgeheugen gebruiken:

1. Of:

Raak de zone **Jobgeheugen** aan op het scherm



of

Druk



of

Druk op



en selecteer het pad: **Jobgeheugens**

De lijst met jobgeheugens wordt weergegeven.

2. Selecteer een afdrukgeheugen in de lijst.

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

De jobgeheugenzone (**Geh.**) van het startscherm geeft de naam van het huidige jobgeheugen weer.

De functie Kleven gebruiken

Kleefstelsel bij feeder voor verschillende formaten

U kunt de functie voor kleven desgewenst activeren of deactiveren. Zie [Het kleefstelsel aan-/uitzetten](#) op pagina 106.



Het pictogram **Kleven aan** /uit op het startscherm geeft de huidige staat van het kleefstelsel aan.

Het kleefstelsel kan standaard actief zijn. Zie [De standaardmode voor kleven instellen](#) op pagina 225 als u de standaardinstelling van het kleefstelsel wilt instellen.



Plaats geen gekleefde enveloppen in de feeder wanneer het kleefstelsel is ingeschakeld: de enveloppen kunnen vastlopen.

Het kleefstelsel aan-/uitzetten

U kunt kleven als volgt aan- en uitzetten:

1. Vanaf het Controlepaneel:


3


Post verwerken

Selecteer de zone **Kleven** op het startscherm ( / )



of

Druk op  en selecteer het pad: > **Instellingen machine** > **Kleven**

2. Selecteer de schakelaar () op het scherm om kleven in of uit te schakelen en druk vervolgens op **[OK]**.

Zie ook

- Om de bevochtiging in te stellen, zie [Het bevochtigningsniveau voor kleven wijzigen](#) op pagina 262.

3.8 Geavanceerde instellingen

Noodstop

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 .
-

Batchtellers gebruiken

Met batchtellers kunt u items en posttarieven (waarde) volgen en bijhouden vanaf het laatste moment dat de teller op nul is gezet.

3



Als u rapporten wilt maken die verbonden zijn aan tellers, raadpleegt u [Rapporten](#) op pagina 157.

Post verwerken

Batchtellers opnieuw op nul instellen

Een teller opnieuw op nul instellen:

1. Op het startscherm:


Selecteer de zone **Teller resetten**



Teller is opnieuw ingesteld op nul.

of

1. Als een gebruiker:

Druk op  en selecteer het pad: **> Instellingen machine > Nulstellen batchtellers**

2. Selecteer de teller die u opnieuw op nul wilt zetten en druk op **[OK]**.

Andere functies

Poststukken tellen door ze te wegen

Deze functie gebruikt het weegplateau om een stapel identieke poststukken te tellen.

Poststukken tellen door ze te wegen:

1. Als een gebruiker:



2. Druk op **[OK]**.
3. Plaats 10 items op het weegplateau en druk op **[OK]**.
4. Plaats de gehele verzameling items op het weegplateau en druk op **[OK]**.
5. Het totale aantal stukken wordt weergegeven.

De etikettenverdeler vullen

De Automatische etikettenverdeler vullen

De etikettenverdeler vullen:

1. Stapel de etiketten op en plaats deze in de verdeler zodat de te bedrukken kant zich naar rechts en het lipje zich aan de bovenkant bevindt.

2. Duw het pakketje met etiketten naar beneden totdat het lipje op zijn plek 'klikt'.



3

Post verwerken



De etikettenverdeler biedt ruimte voor maximaal 40 etiketten.

4 Geldzaken

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

4.1	Overzicht	113
4.2	Tegoed beheren	114
	Tegoed van de PSD (Meter) controleren	114
	Tegoed toevoegen aan de PSD	116
4.3	De PSD ontgrendelen (Postinspectie)	118
	De PSD ontgrendelen	118

De PSD (Postal Security Device) — Frankeermeter

De PSD bevindt zich in de basis en beheert het tegoed (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 23) en of de verbinding correct is geconfigureerd (zie [Verbindingsinstellingen](#) op pagina 226).

Tegoed beheren

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

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

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

Tegoed bijhouden

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

Zie [Rapporten](#) op pagina 157 voor het genereren van rapporten.

4.2 Tegoed beheren

Tegoed bijhouden

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

Resterend tegoed wordt doorlopend onder in het startscherm weergegeven (zie [Functies van het Controlepaneel](#) op pagina 19). U kunt ook de onderstaande procedure gebruiken.

Tegoed van de PSD (Meter) controleren

Beschikbaar tegoed opzoeken:

1. Of:

Druk op  of Druk op  en selecteer het pad: **Tegoed**

Het menu Tegoed wordt weergegeven.



2. Selecteer het menupad:

Tegoedinformatie

Het scherm geeft uw frankeerwaarde weer zoals hieronder wordt weergegeven.



The screenshot shows a menu path 'Degr / Progr tellerstanden' at the top. Below it is a table titled 'Tellers' with two rows: 'Progressieve teller' with a value of '1.000,00 €' and 'Degressieve teller' with a value of '500,00 €'. At the bottom of the screen is a 'Terug' button.

Tellers	
Progressieve teller	1.000,00 €
Degressieve teller	500,00 €

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

Tegoed toevoegen

U kunt tegoed 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.

Tegoed toevoegen aan de PSD

Tegoed toevoegen aan de PSD:

1. Of:



2. Selecteer **Tegoed**.

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 Tegoed wordt weergegeven.



Het systeem geeft standaard de waarde van de vorige transactie weer.

4. Voer het op te laden bedrag in met het toetsenbord (gebruik **C** om een getal te verwijderen, druk tweemaal op **C** om het veld te verwijderen).

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

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



Als het tegoedproces mislukt, geeft het systeem een foutbericht weer. Ook wordt het bedrag getoond dat u kunt toevoegen (afhankelijk van het tegoed van uw departement).



In het geval van een communicatiefout kan het bedrag niet worden opgewaardeerd. Verbindingsinstellingen controleren (zie [Verbindingsinstellingen](#) op pagina 226).

6. U kunt het scherm Tegoed informatie openen om tellerstanden te controleren zodra de transactie is voltooid (zie [Tegoed van de PSD \(Meter\) controleren](#) op pagina 114).

4.3 De PSD ontgrendelen (Postinspectie)

Serveroproep

Uw frankeermeter (PSD) moet regelmatig verbinding maken voor veiligheidsnormen voor frankeerwaardes. Als uw systeem niet binnen een bepaalde tijd verbinding heeft gemaakt, wordt het systeem automatisch gedeactiveerd.

Als uw systeem is gedeactiveerd, 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. Of:

Druk op  of  en selecteer het pad: **Tegoed**

2. Selecteer **Serveroproep**.

Het systeem vraagt om bevestiging.

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

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 opnieuw.

5 Departementen beheren en rechten toewijzen

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

5.1	Overzicht beheer en rechten toewijzen	121
5.2	Een departementsmodus selecteren	123
5.3	Richtlijnen voor het instellen van een departement	125
	Een gedeelde pincode wijzigen	127
5.4	Een departementsmodus selecteren	131
	De departementsmodus weergeven en wijzigen	131
5.5	Departementen beheren	132
	Een groep of subgroep maken	136
	Een groep of subgroep weergeven/bewerken	137
	Een groep activeren/deactiveren	138
	Een groep of subgroep verwijderen	138
	Een departement maken	139
	Departementsinformatie weergeven/wijzigen	141
	Een departement activeren/deactiveren	142
	Een departement verwijderen	143
	Een Lijst met departementen exporteren	144
	Departementen importeren	145
5.6	Gebruikers beheren	146
	Een gebruiker maken	147
	Een bestaande gebruiker wijzigen	148
	Departementen toekennen aan een gebruiker	150
	Een gebruiker activeren/deactiveren	151
	Een gebruiker verwijderen	151
5.7	Functies van Geavanceerde rapporten	152
	Budgetten en toeslagen activeren/deactiveren	155
	De periode of startdag van budgetten wijzigen	155

5.1 Overzicht beheer en rechten toewijzen

Frankeerwaarde bijhouden en toegangscontrole

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

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

U kunt deze twee functies onafhankelijk van elkaar activeren. Als beide functies zijn geactiveerd, moet de gebruiker zich met een veilige pincode aanmelden en heeft de gebruiker alleen toegang tot toegewezen departementen.

U kunt de frankeergegevens van uw frankeermachine online bijhouden.

De functie Departementen

Door de functie Departementen in de frankeermachine te activeren, kunt u frankeerwaardes eenvoudig zoeken, bijhouden en beheren door bijvoorbeeld departementen aan departementen 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 huidige departement toegevoegd.

Rapporten kunnen voor ieder departement, groep en subgroep van een departement worden gegenereerd, afhankelijk van hoe de supervisor de structuur ervan heeft ingesteld. Zie [Rapporten](#) op pagina 157 voor meer informatie.

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.



Om het gebruik van tegoed te beheren, kan er aan ieder departement een maximaal budget worden toegewezen. Deze optionele functie wordt beschreven in de gebruikershandleiding voor geavanceerde rapporten.

5

De functie Toegangscontrole

Als supervisor kunt u 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 tegoed beperken.

De verschillende soorten toegangscontrole die u als supervisor kunt toepassen zijn:

- **Departement inactief (geen pincode):** onbeperkte toegang.
- **Gebruikerspincode zonder departementen:** één pincode voor alle gebruikers.
- **Persoonlijke pincodes:** gebruikers voeren een eigen pincode in voor toegang tot het systeem. In deze modus kunnen de gebruikers alleen departementen gebruiken waarvoor u ze toegang hebt verleend.

5.2 Een departementsmodus selecteren

Introductie tot de departementsmodi

De departementsmodus 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 121).

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

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

Tabel 'Departementsmodi'

De onderstaande tabel geeft een opsomming van de opties van de 'Departementsmodus' en de functie van iedere optie, vanuit het perspectief van de gebruiker en de supervisor.

Departementsmodus	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'	Frankeerwaarde worden per departement bijgehouden	Selecteer het departement waaraan de frankeerwaarde wordt toegeschreven.

'Departement met pincode'	<p>Frankeergegevens worden per departement 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 departementsmodus selecteren](#) op pagina 123.

'Departement inactief' instellen

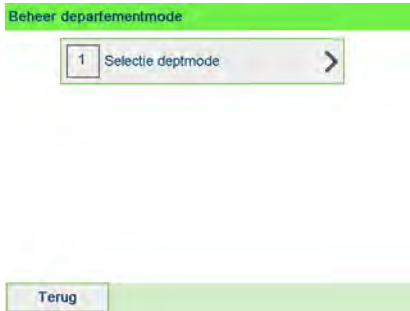
De modus 'Geen departement' biedt gebruikers onbeperkt toegang tot het systeem. Dit is de standaardmodus in uw frankeermachine.

”Departement inactief” implementeren

- Volg de procedure [De departementsmodus weergeven en wijzigen](#) op pagina 131 en selecteer de modus 'Geen departement'.

Beheermenu 'Departement inactief'

In de modus Geen departement:



Er is geen andere instelling nodig voor de modus 'Geen departement'.

“Gebruikerspincode zonder departement” instellen

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

“Gebruikerspincode zonder departement” implementeren

1. Volg de procedure [De departementsmodus weergeven en wijzigen](#) op pagina 131 en selecteer de modus 'Gebruikerspincode zonder departement'.
2. Voer de viercijferige, gedeelde pincode in die de gebruikers moeten invoeren om zich aan te melden.

Beheermenu “Gebruikerspincode zonder departement”

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

The screenshot shows a menu titled "Beheer departementmode" with a green header. Below the header are two menu items, each with a number in a box and a right-pointing arrow:

- 1 Selectie deptmode
- 2 Wijzig de Pincode


At the bottom of the menu is a "Terug" button.

5

Departementen beheren en rechten toewijzen

Een gedeelde pincode wijzigen

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196)

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

Het scherm PIN code (pincode) wordt weergegeven.

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

'Departement actief' instellen

In deze departementsmodus 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.

'Departement actief'-modus implementeren

1. Volg de stappen die worden beschreven in [De 'Departement actief'-modus weergeven en wijzigen](#) op pagina 131 en selecteer de 'Departement actief'-modus.
2. Maak de departementen zoals aangegeven in [Een departement maken](#) op pagina 139.



Wanneer u de 'Departementsmodus' activeert, maakt het systeem een standaarddepartement aan.

Beheermenu 'Departementmodus actief'

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



5

Departementen beheren en rechten toewijzen

Zie ook

- Zie [Departementen beheren](#) op pagina 132 om Departementen toe te voegen, aan te passen of te verwijderen.

'Departement met pincode' instellen

In de modus 'Departement met pincode' moeten gebruikers eerst een pincode invoeren en vervolgens een departement selecteren. Ze kunnen departementen wijzigen wanneer zij zich hebben aangemeld. De supervisor kan de departementen van gebruikers beperken.



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

“Departement met pincode“ implementeren

1. **Selecteer de modus 'Departement met pincode':** zie [De departementsmodus weergeven en wijzigen](#) op pagina 131.
2. **Maak de groepsstructuur aan** die u wilt implementeren: zie [Een groep of subgroep maken](#) op pagina 136.
3. **Maak de departementen aan** die u wilt implementeren: zie [Een departement maken](#) op pagina 139.
4. **Maak de gebruikerspincodes aan** die u wilt implementeren: zie [Een gebruiker maken](#) op pagina 147.

Tegelijkertijd **groepen, subgroepen of departementen toekennen aan de gebruikers.**



Zo lang uw structuur niet is voltooid, wilt u mogelijk departementen en gebruikers maken zonder deze te activeren. Gebruikers kunnen alleen geactiveerde departementen of gebruikerpincodes gebruiken.

Behermenu 'Departement met pincode'

In de modus Departement met pincode:



In het menu kunt u de departementen, de departementstructuur en de gebruikers beheren.



Het maken van gebruikers is de eenvoudigste manier om persoonlijke pincodes te maken : iedere gebruiker krijgt een unieke pincode.

5

Departementen beheren en rechten toewijzen

5.4 Een departementsmodus selecteren


Zie ook

- [Richtlijnen voor het instellen van een departement](#) op pagina 125.

De departementsmodus weergeven en wijzigen

De departementsmodus weergeven en wijzigen:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

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

Het scherm Selectie departementsmodus wordt weergegeven met de huidige departementsmodus.



Selectie deptmode

1 Departement actief

2 Departement met pincode

3 Departement inactief

4 Gebruikerspincode zonder departe...

Terug Ok

2. Selecteer een andere departementsmodus.
3. Druk op **[OK]** om te bevestigen.
4. Voer indien nodig de pincode in en druk op **[OK]**.

De frankeermachine bevestigt dat de departementsmodus is gewijzigd.

5.5 Departementen beheren

Een departementsmodus selecteren

U kunt departementen beheren in de volgende departementmodi:

- 'Departement'
- 'Departement met pincode'

Indien u departementen wilt gaan maken, raadpleeg dan [Departement instellen](#) op pagina 127 of [Departement met pincode instellen](#) op pagina 129.

Een departementsstructuur maken

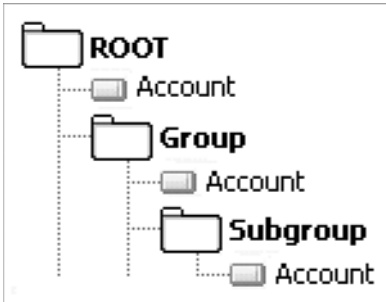
Als supervisor kunt u een departementsstructuur maken met:

- Departementen
- Groepen en subgroepen van departementen

De groepen en subgroepen:

- Vereenvoudigd beheer van departementen
- U kunt gecombineerde rapporten van groepsactiviteit maken, waarin het totaalgebruik staat van alle departementen die de groepen en subgroepen bevatten (zie [Departementgegevens](#) op pagina 171)

Departementen kunnen op drie niveaus worden gemaakt: in de 'root', in een groep of in een subgroep.



Standaard worden departementen gemaakt in de Root.



Op gebruikerschermen worden nooit groepen of subgroepen weergegeven. Alleen (actieve) departementen worden weergegeven.

5

Departementen beheren en rechten toewijzen

Departementsinformatie

Aantal departementen

Het aantal departementen dat u kunt maken, wordt standaard op **75**, ingesteld maar dit kan worden verhoogd tot **500** indien nodig.

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

Samenvatting van departement

1 Nummer

2 Naam

3 Status Actief ↺

4 Folder Root >

Uit Ok

Afd.item	Formaat	Omschrijving
Nummer	30 alfanumerieke tekens	Het nummer van het departement. Twee departementen kunnen niet hetzelfde nummer hebben. Een departementsnummer kan niet worden gewijzigd nadat het departement is gemaakt. Een departement kan wel worden verwijderd.
Naam	32 alfanumerieke tekens	De departementsnaam. Er kunnen niet meerdere departementen met dezelfde naam zijn.
Status	Actief/inactief	Alleen actieve departementen worden weergegeven aan gebruikers.
Folder (Map)	Naam van een groep, subgroep of Root	De groep waarin het departement zit: kan Root zijn of de naam van een groep of subgroep (zie Groepsinstellingen op pagina 134).

Naambeperkingen



departementsnamen en groepsnamen moeten uniek zijn in de departementsstructuur.

Aanvullende informatie

5

Zie ook

- Zie [Departementsniveau](#) op pagina 192 voor meer informatie over het wijzigen van het maximum aantal departementen.
- De lijst met huidige departementen afdrukken: [Departementsrapport](#) op pagina 171.



De instellingen voor **Budgetten en toeslagen** zijn alleen beschikbaar als de optie Geavanceerde rapporten is ingeschakeld. Zie [Voorkeuren voor budgetten en toeslagen](#) op pagina 153.

Departementen beheren en rechten toewijzen

Groepsinstellingen

Een groep of subgroep heeft de volgende instellingen, die worden weergegeven op het scherm Groep toevoegen:

Groep toevoegen		SUP
1 Naam	<input type="text"/>	
2 Status	Actief	
3 Folder	Root	
Uit		Ok

Instelling	Formaat	Omschrijving
Naam	32 alfanumerieke tekens	De naam die u gebruikt voor het toewijzen van groepen of subgroepen van departementen aan gebruikers. Deze naam moet uniek zijn.
Status	Actief/inactief	Als een groep niet actief is, worden de bijbehorende departementen niet weergegeven. Gebruikers kunnen deze departementen niet selecteren.
Folder (Map)	Naam van een groep of Root	Naam van de bovenliggende groep: <ul style="list-style-type: none"> • Voor een groep: Root • Voor een subgroep: een groepsnaam

Beheer van een groep

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

Zie ook


- [Groepsinstellingen](#) op pagina 134.

Groepen maken

Een groep of subgroep maken

U kunt als volgt een groep of subgroep maken:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

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

Het scherm Departementslijst wordt weergegeven.

2. Selecteer **Departement/groep toevoegen**.
3. Selecteer **Groep toevoegen**.

Het venster Groep toevoegen verschijnt.

4. Voer de Naam van de groep in met het toetsenbord.
5. Selecteer de Status van de groep (actief of inactief). Op het scherm wordt de huidige status van de groep weergegeven die u hebt geselecteerd.
6. Als u de huidige groep in een subgroep wilt plaatsen, selecteert u de knop Folder (Map), selecteert u een groep in de lijst en drukt u op de knop **[OK]**.

5

Departementen beheren en rechten toewijzen

7. Druk in het venster Groep toevoegen op **[OK]**.
Het scherm Groep creatie samenvatting wordt weergegeven.
8. Druk op **[OK]** om deze groep te maken.

Groepen wijzigen

Volg de onderstaande stappen om de naam, status of bovenliggende groep van een groep te wijzigen.

Een groep of subgroep weergeven/bewerken

U kunt als volgt een groep of subgroep weergeven of wijzigen:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

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

Het scherm Departementslijst wordt weergegeven.



2. Selecteer de groep (gebruik de dubbele pijlen om door de lijst te bladeren).
Een groep die niet in de lijst staat, is waarschijnlijk een subgroep: selecteer de bovenliggende groep, druk op **Wijzig/verwijderen** en selecteer **> Inhoud weergeven** om de inhoud van de groep weer te geven. Selecteer de subgroep in de lijst.
3. Druk op **[OK]** (**Wijzig/verwijderen**).
Het scherm Beheer groepen wordt weergegeven.
4. Selecteer **Wijzig**.

5. Wijzig de instellingen naar wens en druk op **[OK]**.
Het scherm Groep wijziging samenvatting wordt weergegeven.
 6. Druk op **[OK]** om uw wijzigingen te bevestigen.
-

Groepen activeren

Volg de onderstaande stappen om een groep uit te schakelen, zodat de departementen in de groep niet zichtbaar zijn voor gebruikers.

Een groep activeren/deactiveren

U kunt als volgt een groep activeren/deactiveren:


1. Volg de procedure [Een groep of subgroep weergeven/bewerken](#) op pagina 137 om de groep te bewerken.
 2. Wijzig de status (de knop geeft de huidige status weer: actief of inactief) en druk op **[OK]**.
 3. Druk op het scherm Groep wijziging samenvatting op **[OK]**.
-

Groepen verwijderen

U kunt een groep verwijderen om alle inhoud daarvan te verwijderen, inclusief subgroepen en departementen.

Een groep of subgroep verwijderen

U kunt als volgt een groep of subgroep verwijderen:

1. Volg de procedure [Een groep of subgroep weergeven/bewerken](#) op pagina 137.
 2. Selecteer op het scherm Groepenbeheer de optie **Verwijderen** in plaats van Wijzig.
Er wordt een bevestigingsbericht weergegeven.
 3. Druk op **[OK]** om het departement te verwijderen of druk zo vaak als nodig is om het menu te verlaten op .
-

Departementsbeheer

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



U kunt ook een lijst met departementen importeren. Zie [Lijst departementen importeren/exporteren](#) op pagina 143.

Zie ook

- [Departementsinformatie](#) op pagina 133.

Departementen aanmaken

Een departement maken

Als u een departement wilt maken, activeert u de Departementsmodus. Zie [De departementsmodus weergeven en wijzigen](#) op pagina 131.

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

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

Het scherm Departementslijst wordt weergegeven.

2. Selecteer **Dept/groep toevoegen** en selecteer vervolgens **Departement toevoegen**. Het scherm Departement toevoegen wordt weergegeven.

3. Typ het departementsnummer in het veld Nummer en de departementsnaam in het veld Naam met het toetsenbord en druk op **[OK]**. Selecteer de departementsstatus (de knop geeft de huidige status weer: **Actief** of **Inactief**).
Druk op het scherm om velden te wijzigen.
4. Als u het departement wilt plaatsen in een andere groep dan 'Root', selecteert u de knop Folder (Map) en vervolgens een groep of subgroep in de lijst. Druk vervolgens op **[OK]**.
5. Druk in het scherm Departement toevoegen op **[OK]**.
Het scherm Departement aanmaak samenvatting wordt weergegeven.



De instellingen voor **Budgetten en toeslagen** zijn alleen beschikbaar als de optie Geavanceerde rapporten is ingeschakeld. Zie [Voorkeuren voor budgetten en toeslagen](#) op pagina 153.

6. Druk op **[OK]** om het maken van het departement te bevestigen.

Departementen bewerken

Gebruik de onderstaande stappen om een Departementennaam of departementsstatus aan te passen.

U kunt ook de departementsmap wijzigen.

Een departementsnummer kan niet worden gewijzigd nadat dit is gemaakt.

Departementsinformatie weergeven/wijzigen

U kunt als volgt een departement weergeven of bewerken:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

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

Het scherm Departementslijst wordt weergegeven.



2. Selecteer het departement (of typ het departementsnummer in) en druk op [OK].

Als het departement niet in de lijst staat, selecteert u de groep of subgroep die het departement bevat, drukt u op **Wijzig/verwijderen** of op [OK] en vervolgens op **Inhoud weergeven/bewerken** totdat u het departement kan selecteren door op [OK] te drukken.

3. Selecteer **Wijzig**.

Het scherm Wijzig wordt weergegeven.



4. Selecteer de parameters en wijzig deze met het toetsenbord (met de toets **[C]** kunt u tekens verwijderen) en druk vervolgens op **[OK]** .

Het scherm Samenvatting departementswijzigingen wordt weergegeven.



De parameters van **Budgetten en toeslagen** zijn alleen beschikbaar als de optie Geavanceerde rapporten is ingeschakeld. Zie [Voorkeuren voor budgetten en toeslagen](#) op pagina 153.

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

5

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/deactiveren

U kunt als volgt een departement activeren/deactiveren:

1. Voer de procedure [Departementsinformatie weergeven/wijzigen](#) op pagina 141 uit.
2. Wijzig de departementsstatus (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 departementswijzigingen).

Als een departement is gedeactiveerd, 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 [Departementsinformatie weergeven/wijzigen](#) op pagina 141 uit.
2. Selecteer op het scherm Beheer departementen de optie **Verwijderen** in plaats van Wijzig.

Er wordt een bevestiging van het verwijderen van het departement weergegeven.



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

5

Departementen beheren en rechten toewijzen

Departement lijst 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 met departementen exporteren

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




De lijst met departementen wordt geëxporteerd zonder groepshierarchie.

Een Lijst met departementen exporteren

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

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

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_#####_#####.CSV (bijvoorbeeld: ACS_20091007_035711.CSV)
Veldscheidingsteken	; (puntkomma)
Recordscheidingsteken	Nieuwe regel



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

Zie ook

- Maximum aantal departementen: [Departementsinformatie](#) op pagina 133.

Departementen importeren

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

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

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

2. Plaats de USB-stick in de USB-poort van de basis (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.

5.6 Gebruikers beheren

In de modus Departement met pincode kunt u als supervisor 50 gebruikers maken op basis van een pincode (zie [Overzicht beheer en rechten toewijzen](#) op pagina 121).



Dit gedeelte is alleen van toepassing op de modus Departement met pincode (zie [Overzicht beheer en rechten toewijzen](#) op pagina 121).

5 Opties voor de Gebruiker

De onderstaande opties moeten worden opgegeven bij het maken van gebruikers.

Optie	Formaat	Omschrijving
Pincode	4 cijfers	Pincode van de gebruiker. Er kunnen geen twee gebruikers zijn met dezelfde pincode.
Naam	20 alfanumerieke tekens	Naam van de gebruiker. Er kunnen geen twee gebruikers zijn met dezelfde naam.
Status	Actief/inactief	Gebruikers kunnen zich alleen aanmelden met de actieve pincodes van gebruikers.
Lijst van departementen en groepen *		Departementen die de gebruiker kan gebruiken.



Alleen actieve departementen worden weergegeven op de gebruikersschermen.
* Op gebruikersschermen worden nooit groepen of subgroepen weergegeven.

Gebruikersbeheer

Volg de onderstaande stappen om gebruikers te maken, wijzigen, verwijderen, activeren of te deactiveren.

Zie ook

- [Opties voor de gebruiker](#) op pagina 146.
- Als u de huidige lijst met gebruikers wilt afdrukken, zie [Rapport Lijst gebruikers](#) op pagina 176.

Gebruikers aanmaken




Als u een gebruiker wilt maken, moet u eerst een “Departement met pincode” maken in de modus 'Departementen beheer'.

Een gebruiker maken

U kunt als volgt een gebruiker maken:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

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

Het scherm Beheer gebruikers wordt weergegeven.

2. Selecteer **> Lijst gebruikers** .

Het scherm Lijst gebruikers wordt weergegeven.



3. Selecteer > **Gebruiker toevoegen**.

Het scherm Gebruiker toevoegen wordt weergegeven.

4. Voer de opties in die u wilt inschakelen voor deze gebruiker.

5. Selecteer in de schermen Departementslijst de departementen (of groepen/subgroepen) die de gebruiker mag gebruiken. U kunt deze stap later voltooiën: zie [Departementen toekennen aan een gebruiker](#) op pagina 150.

6. Druk op **[OK]**.

Het scherm Samenvatting aanmaak gebruiker wordt weergegeven.

7. Druk op **[OK]** om de gebruiker aan te maken.

Gebruikers wijzigen

Volg de onderstaande stappen om de naam, pincode, status of toegewezen departementen van de gebruiker aan te passen.

Een bestaande gebruiker wijzigen

U kunt als volgt een bestaande gebruiker wijzigen:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

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

Het venster Beheer gebruikers wordt geopend.

2. Selecteer > **Lijst gebruikers** .

3. Selecteer de gebruiker en vervolgens **Wijzigen/verwijderen**.

4. Selecteer **Wijzig**.

Het scherm Wijzig wordt weergegeven.

- 5. Stel de opties van de gebruiker naar wens in en druk op **Valideren** om het scherm Samenvatting aanpassing gebruiker weer te geven. (Gebruik **[C]** om tekens te verwijderen).
- 6. Druk op **[OK]** om uw wijzigingen te bevestigen.

Departementen toekennen aan gebruikers

U kunt voor elke gebruiker de toegang tot departementen opgeven door aan elke gebruiker één of meer departementen, groepen of subgroepen van departementen toe te wijzen.

Als een groep (of subgroep) wordt toegewezen, worden alle departementen automatisch toegewezen aan de gebruiker.



Als u een groep (of subgroep) toewijst aan een gebruiker, worden alle departementen die later aan de groep worden toegevoegd, automatisch ook toegewezen aan de gebruiker.



Alleen departementen worden weergegeven op de gebruikersschermen. Groepen en subgroepen zijn alleen zichtbaar voor de supervisor.

Departementen toekennen aan een gebruiker

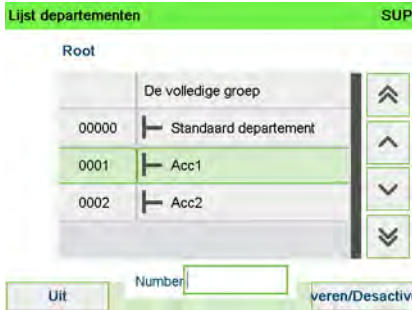
U kunt als volgt een lijst met departementen waartoe een gebruiker toegang heeft, maken of wijzigen:


1. Volg de procedure [Een bestaande gebruiker wijzigen](#) op pagina 148 totdat het scherm Wijzig wordt weergegeven en selecteer **Departementslijst**.

Het scherm Departementslijst wordt weergegeven.

2. Selecteer **Departement/groep toevoegen**.

Het scherm Departementslijst wordt weergegeven.



3. U kunt als volgt hele groepen of subgroepen toekennen aan de gebruiker: selecteer de groep en druk op **[OK]** (**Activeren/Deactiveren**). Herhaal dit totdat alle departementen die moeten worden toegewezen, zijn ingeschakeld.
4. Druk op  om terug te gaan naar het scherm Wijzig.
5. Druk op **[OK]** om uw wijzigingen te bevestigen.

Gebruikers activeren

Doordat u de status van een gebruiker kunt selecteren, kunt u van tevoren zoveel gebruikers maken als u nodig hebt. Nieuwe gebruikers kunnen geen pincodes van een gedeactiveerde gebruiker aanmaken.

Een gebruiker activeren/deactiveren

U kunt als volgt een gebruiker activeren/deactiveren:


1. Volg de procedure [Een bestaande gebruiker wijzigen](#) op pagina 148.
2. Selecteer bij de opties voor de gebruiker de regel Status om de gebruiker te activeren of uit te schakelen (de knop geeft de huidige status weer) en druk op **[OK]**.
3. Zodra het scherm Samenvatting aanpassing gebruiker wordt weergegeven, drukt u op **[OK]**.

Gebruikers verwijderen

Volg de onderstaande procedure om gebruikers te verwijderen.

Een gebruiker verwijderen

U kunt als volgt een gebruiker verwijderen:

1. Volg de procedure [Een bestaande gebruiker wijzigen](#) op pagina 148.
2. Selecteer **Verwijderen** in plaats van **Wijzig**.
Het bevestigingsscherm voor Verwijderen wordt weergegeven.
3. Druk op **[OK]** om de gebruiker te verwijderen of druk op .

5.7 Functies van Geavanceerde rapporten

De optie **Geavanceerde rapporten** verbetert departementsbeheer en maakt het mogelijk verschillende soorten rapporten te maken.

Verbeteringen in Beheer departementen

5

Budgetten toevoegen aan departementen

Ieder departement kan worden bijgewerkt aan de hand van de volgende opties:

- **Budget:** hier kunt u instellen hoeveel in een bepaalde periode mag worden besteed door het departement.
- **Gebruikt bedrag :** geeft het totaal verbruikte bedrag weer sinds de start van de periode.
- **Drempelwaarde :** waarschuwt de gebruiker dat het budget voor de periode binnenkort is bereikt.

Verder kan het frankeersysteem:

- **Het frankeren blokkeren** voor departementen die hun budget verbruikt hebben.
- **Een bericht verzenden** naar de supervisor wanneer het budget van een departement is bereikt.
- Het totaal gebruikte budget **opnieuw instellen** op de start van de periode.

Toeslagen toepassen op departementen

U kunt voor departementen een extra tarief rekenen wanneer er post gefrankeerd wordt voor de geselecteerde departementen.

Deze extra toeslag kunt u proportioneel maken met het frankeerbedrag of u kunt een vast bedrag instellen voor elke verwerking.

Aanvullende informatie



Als u de optie Budgetten en Toeslagen optimaal wilt benutten, moet u departementen inschakelen in uw frankeersysteem (zie [Een departementsmodus selecteren](#) op pagina 123).

Zie ook

- **Geavanceerde rapporten:** [Opties en updates](#) op pagina 231 om de geavanceerde rapportagefuncties te activeren.
- [Geavanceerde rapporten](#) op pagina 180.

Voorkeuren voor Budgetten en toeslagen

U kunt pas budgetten en toeslagen instellen voor een departement nadat u deze functies hebt geactiveerd en de algemene voorkeuren hebt ingesteld.



De functie Budgetten en toeslagen is alleen beschikbaar als de optie Geavanceerde rapporten is gedownload in de frankeermachine.

Algemene voorkeuren

Het budget van een departement is het frankeerbedrag dat kan worden verbruikt voor dit departement in een bepaalde periode. Deze periode geldt voor alle departementen in het systeem.

Wanneer u de functie Budgetten en toeslagen activeert, moet u deze periode instellen op een maand of een jaar en moet u een begin dag kiezen.

Voorkeuren voor budgetten

Voorkeur	Bereik	Omschrijving
Bedrag	0 tot 99999	Budget dat voor de periode is toegewezen aan het departement.
Waarschuwingslimiet (%)	0 tot 100%	Gebruikt percentage van het budget waarbij het systeem de gebruiker en supervisor waarschuwt.
Vergrendelingslimiet (%)	0 tot 100%	Gebruikt percentage van het budget waarbij het systeem frankeergegevens voor het departement blokkeert.

5

Departementen beheren en rechten toewijzen

Voorkeuren voor toeslagen

De voorkeuren voor toeslagen worden voor ieder departement afzonderlijk ingesteld.

Voorkeur	Bereik	Omschrijving
Vast tarief	0,01 tot 99	Het vaste bedrag dat voor het departement wordt toegevoegd aan het frankeerbedrag.
Percentage van frankering	1 tot 99%	Het percentage van het frankeerbedrag dat wordt toegevoegd aan de kosten voor het departement.

Budgetten en toeslagen instellen

De onderstaande stappen helpen u bij het activeren en instellen van de functie Budgetten en toeslagen.



Als de functie Budgetten en toeslagen al is geactiveerd op het systeem, houden departementen de bestaande instellingen wanneer de functie opnieuw wordt geactiveerd.

Budgetten en toeslagen activeren/deactiveren

1. Open het menu Beheer departementen.
2. Selecteer **[Budgetbeheer]**.
Het scherm 'Beheer budget en toeslagen' wordt weergegeven.
3. Selecteer Budgetbeheer om deze functie te activeren of uit te schakelen.
Als het selectievakje is ingeschakeld, zijn budgetinstellingen toegankelijk op het scherm.
4. Selecteer een basisperiode voor budgetten: maand of jaar.
5. Voer een startdatum in voor de periode en druk op **[OK]**.
De frankeermachine berekent het gebruikte bedrag voor elk departement in de periode en geeft vervolgens het menu Beheer departementen weer.

De periode of startdag van budgetten wijzigen

1. Open het menu Beheer departementen.
 2. Selecteer **[Budgetbeheer]**.
 3. Pas de voorkeuren naar wens aan en druk op **[OK]**.
-

6 Rapporten

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

6.1	Overzicht van rapporten	159
6.2	Een rapport genereren	162
	Een rapport maken (als gebruiker)	162
	Een rapport maken (als supervisor)	163
6.3	Tellergegevens	164
6.4	Gegevens frankeerwaarde	166
6.5	Tegoedgegevens	169
6.6	Departementsgegevens	171
	Het Departementenrapport maken	172
	Het rapport Lijst met gebruikers maken	176
6.7	Systeemgegevens	177
	Een Rapport IP-configuratie genereren	178
	Een proxyconfiguratie rapport genereren	179
6.8	Rapporten in geavanceerde rapportage	180

6.1 Overzicht van rapporten

U kunt als gebruiker of supervisor verschillende rapporten genereren die u kunt weergeven, afdrukken of opslaan. Deze rapporten bevatten informatie over het gebruik van het frankeersysteem, tegoedverbruik, 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

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

Naam van rapport	Omschrijving van rapport	Uitgeprint op	Pagina
	TELLERGEGEVENS		
Batchgegevens	Batchteller en bijbehorend gefrankeerd bedrag voor uitgaande post sinds de laatste keer dat de beginwaarden zijn hersteld.	SP	Batchgegevens 'ontvangen post' op pagina 164
Gegevens 'ontvangen post'	Batchteller voor ontvangen post ('Ontvangen op') sinds de laatste keer dat de beginwaarden zijn hersteld.	SP	Gegevens 'ontvangen post' op pagina 165
	GEGEVENS FRANKEERWAARDE		
Dagelijks verbruik	Informatie over gebruik (totaal aantal stuks en totale frankeerwaarde) per dag van een geselecteerde periode.	SPF	Rapport dagelijks verbruik op pagina 166
Maandelijks verbruik	Totaal aantal stuks en totale frankeerwaarde per maand voor een geselecteerde periode.	SPF	Rapport maandelijks verbruik op pagina 167

PPI-rapport	Aantal stukken voor ieder type PPI-post in een geselecteerde periode.	SP	PPI-rapport op pagina 168
	TEGOEDGEGEVENS		
Tegoed overzicht	Informatie over het gebruik van tegoed in de machine (sinds de installatie). Inhoud is beperkt tot de beschikbare geschiedenis in de PSD.	LSP	Rapport Tegoed overzicht op pagina 169
Opwaardeerhistorie	Laatste herladingsbewerkingen uitgevoerd op de machine voor een geselecteerde periode (alleen supervisor).	SPF	Rapport Opwaardeerhistorie op pagina 170
	DEPARTEMENTSGEGEVENS		
Departementsrapport	Lijst van departementen in het systeem (alleen supervisor). Boomstructuurweergave van de departementen in groepen/subgroepen.	PF	Departementsrapport op pagina 171
Eén departement	Verbruik voor een specifiek departement uit een lijst met departementen, voor een geselecteerde periode.	S	Rapport Eén departement op pagina 173
Meerdere departementen	Verbruik per groep/subgroep op alle departementen binnen een geselecteerde periode.	PF	Rapport maandelijks verbruik op pagina 167
Lijst gebruikers	Lijst gebruikers met pincodes (alleen supervisor).	PF	Rapport Lijst gebruikers op pagina 176
	SYSTEEMGEGEVENS		
Machineconfiguratie	Supervisorinstellingen (standaardafdrukinstellingen, predateren, postdiensten, verbindingen, inktcartridges, weegopties, enz.)	PF	Rapport Machineconfiguratie op pagina 177
Rapport IP-configuratie	Instellingen IP-configuratie.	L	Rapport IP-configuratie op pagina 178
Proxyconfiguratie	Instellingen proxyconfiguratie.	L	Proxyconfiguratie op pagina 179
	GEAVANCEERDE RAPPORTEN ***		

Budgetverbruik	Budgetverbruik van alle departementen voor de huidige of vorige budgetperiode.	SPF	Rapport Budgetverbruik op pagina 180
Activiteit per gebruiker	Activiteit (aantal stuks, frankeerbedrag) van alle gebruikers van de machine binnen een geselecteerde periode.	SPF	Rapport Activiteit per gebruiker op pagina 181
Verbruik machine	Activiteit van het systeem, getoond in segmenten van een uur, over een gespecificeerde periode.	SPF	Rapport Verbruik machine op pagina 182

*** Alleen beschikbaar wanneer de optie Geavanceerde rapporten is geactiveerd (zie [Opties/Slogan/Tekst/Tarieven](#) op pagina 231).

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 maken (als gebruiker)

6

Rapporten

Ga als volgt te werk om een rapport te genereren:

1. Als een gebruiker:

Druk op  en selecteer het pad: **Rapporten**

2. Er wordt een lijst met beschikbare rapporttypen weergegeven.
3. Selecteer het rapport en druk op **[OK]**.
4. 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.



Gebruik de toets **[C]** om de weergegeven parametergegevens te verwijderen (van links naar rechts) en voer vervolgens de gewenste nieuwe parametergegevens in.

5. Selecteer een beschikbaar uitvoerapparaat.

Het systeem verzendt de rapportdetails naar de geselecteerde uitvoer.

Een rapport maken (als supervisor)

Ga als volgt te werk om een rapport te genereren:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):



2. Ga verder met de stappen die worden omschreven in [Een rapport genereren \(als gebruiker\)](#) op pagina 162.
-

6.3 Tellergegevens

Batchgegevens 'ontvangen post'

In dit rapport worden de batchteller en de uitgegeven frankieerkosten weergegeven voor uitgaande post (afdrukmodus **[Frankeren]**) sinds de laatste keer dat de teller op nul is gezet.

Vereisten

U moet als een gebruiker zijn aangemeld om dit rapport te genereren.

U moet zich bevinden in de afdrukmodus **[Frankeren]** om de batchteller voor uitgaande post te kunnen weergeven.

Afdrukken op:

- Op het scherm
- USB-printer

Inhoud

Velden	Opmerkingen
Periode	Begin = datum van laatste reset Einde = huidige datum
Licentienummer	Alleen op afgedrukt rapport
Aantal stukken (zonder nulafdrukken)	
Totale waarde van stukken	



Nadat u rapporten als Batchgegevens meter of Batchgegevens 'ontvangen post' hebt gemaakt, wilt u mogelijk de batchtellers opnieuw instellen zodat uw volgende set rapporten vanaf nul begint op de huidige datum.

Zie [Batchtellers resetten](#) op pagina 108.

Gegevens 'ontvangen post'

In dit rapport wordt de batchteller voor ontvangen post ('Ontvangen op') weergegeven sinds de laatste keer dat de beginwaarden zijn hersteld.

Vereisten

U moet als een gebruiker zijn aangemeld om dit rapport te genereren.

De afdrukmodus moet zijn ingesteld op **[Ontvangen]** om de batchteller voor ontvangen post te kunnen weergeven.

Afdrukken op:

- Op het scherm
- USB-printer

Inhoud

Velden	Opmerkingen
Periode	Begin = datum van de laatste reset Einde = huidige datum
Binnenkomende post	Aantal stukken



Nadat u rapporten als Batchgegevens meter of Batchgegevens 'ontvangen post' hebt gemaakt, wilt u mogelijk de batchtellers opnieuw instellen zodat uw volgende set rapporten vanaf nul begint op de huidige datum.

Zie [Batchtellers resetten](#) op pagina 108.

6.4 Gegevens frankeerwaarde

Rapport dagelijks verbruik

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

Vereisten

Dit rapport is beschikbaar als gebruiker of als supervisor.

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

Afdrukken op:

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

Inhoud

Velden	Opmerkingen
Licentienummer	Alleen op afgedrukt rapport
Voor elke dag in de periode: <ul style="list-style-type: none">• Dagaantal• Het aantal verwerkte stukken (normale en nulafdrukken)• Totale frankeerbedrag voor deze dag	

Rapport maandelijks verbruik

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

Vereisten

Dit rapport is beschikbaar als gebruiker of als supervisor.

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

Afdrukken op:

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

Instellingen rapport

Startdatum: 05/16

Einddatum: 05/17

Afdrukken op: [Scherm] >

Terug Rapport

Hiermee wordt een rapport van mei 2016 tot mei 2017 gegenereerd.

Inhoud

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

PPI-rapport

Dit rapport bevat PPI-gegevens voor de geselecteerde periode.

Vereisten

- U moet als een gebruiker zijn aangemeld om dit rapport te genereren.
- De PPI-modus moet worden geselecteerd.

Afdrukken op:

- Op het scherm
- USB-printer

Inhoud

Velden	Opmerkingen
Geef voor iedere PPI-batch het volgende op: <ul style="list-style-type: none">• Naam van PPI-batch• Totaal aantal poststukken in PPI-batch• Totaalgewicht. Totaal aantal poststukken voor iedere PPI-batch.	

6.5 Tegoedgegevens

Rapport Tegoed overzicht

In dit rapport wordt informatie weergegeven over het gebruik van tegoed 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 of als supervisor.

Afdrukken op:

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

Inhoud

Velden	Opmerkingen
Meterstatus	Alleen op gedrukt rapport
Tegoed verbruikt (oplopend)	Totaal van door het systeem afgedrukte frankeerwaarde.
Tegoed beschikbaar (aflopend)	In het systeem beschikbare frankeerwaarde die kan worden afgedrukt.
Totaal teller	Totaal van in het systeem gedownloadte tegoed. Moet gelijk zijn aan oplopend + aflopend.
Stukken met bedrag	Totaal aantal normale stukken.
Nul stukken	Totaal aantal Nul stukken.
Totaal stuks	Totaal aantal stuks (nul stukken en stukken met bedrag)

Rapport Opwaardeerhistorie

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

Vereisten

Voor dit rapport moet u als een supervisor zijn aangemeld.

Afdrukken op:

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

Inhoud

Velden	Opmerkingen
Periode Standaardperiode: <ul style="list-style-type: none">• Begin = huidige datum - 6 maanden• Einde = huidige datum	
Licentienummer	Alleen op afgedrukt rapport
Voor elke uitgevoerde download: <ul style="list-style-type: none">• Datum en tijd van download• Tegoedbedrag• Nieuw aflopend	Geeft het nieuwe totaalbedrag weer dat in het apparaat beschikbaar is.

6

Rapporten

6.6 Departementsgegevens

Departementsrapport

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

Vereisten

Ga als volgt te werk om dit rapport te genereren:

- U moet als een supervisor zijn aangemeld.
- De huidige departementsmodus moet 'departement actief' of 'departement met pincode' zijn.

Afdrukken op:

- Printer
- USB-stick

Inhoud**Gegevens**

Het rapport geeft de departementsstructuur weer (boomstructuurweergave met groepen/subgroepen).

Voor elke groep/subgroep:

- Naam groep/subgroep
- Status.

Voor elk departement:

- Departementnummer
- Departementnaam
- Pincode (als 'Departement met pincode' is geactiveerd)
- Status



Wanneer Geavanceerde rapporten is ingeschakeld, worden budget- en toeslaggegevens in het rapport opgenomen. Neem contact op met de klantenservice om opties in te schakelen.

Het Departementenrapport maken

Ga als volgt te werk om het Departementsrapport te maken:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

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

2. Selecteer een Afdrukken op: 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 of als supervisor.

De huidige departementsmodus 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

Afdrukken op:

- Op het scherm

Inhoud

Velden	Opmerkingen
Periode	
Departementennummer	
Departementennaam	
Aantal verwerkte stukken (nul stukken en stukken met bedrag)	
Totale frankeerwaarde	



Wanneer Geavanceerde rapporten is ingeschakeld, worden budget- en toeslaggegevens in het rapport opgenomen. Neem contact op met de klantenservice om opties in te schakelen.

Rapport Meerdere departementen

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

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 of als supervisor.

De huidige departementsmodus 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

6

Rapporten

Afdrukken op:

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

Inhoud

Velden	Opmerkingen
Periode	
Licentienummer	Alleen op afgedrukt rapport.
In dit rapport wordt de hiërarchie van groepen en subgroepen weergegeven, met de totale waarden per groep en de subtotale waarden per subgroep. Voor elke groep/subgroep: <ul style="list-style-type: none">• Naam groep/subgroep• Totaal aantal verwerkte stukken• Totale frankeerbedrag Voor elk departement: <ul style="list-style-type: none">• Departementsnummer• Departementsnaam• Aantal verwerkte stukken (normale en nulafdrukken)• Totale frankeerbedrag	Als in deze periode sommige items zijn afgedrukt in een modus zonder departementen (standaarddepartement), worden deze items in het rapport weergegeven onder de naam: 'Andere' en 'Departement inactief'.



Wanneer Geavanceerde rapporten is ingeschakeld, worden budget- en toeslaggegevens in het rapport opgenomen. Neem contact op met de klantenservice om opties in te schakelen.

Rapport Lijst gebruikers

Dit rapport geeft de gebruikerslijst weer inclusief pincodes.

Vereisten

- U moet als een supervisor zijn aangemeld (niet als een gebruiker) om dit rapport te genereren.

Afdrukken op:

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

Inhoud

Gegevens	Opmerkingen
Voor elke gebruiker: <ul style="list-style-type: none">• Naam gebruiker• Pincode• Status (Geactiveerd/Gedeactiveerd)• Status actief departement toegekend: als er ten minste één actief departement is toegekend aan de gebruiker is de waarde 'Ja', anders is de waarde 'Nee'.	Er is geen periode die kan worden ingevoerd.

Het rapport Lijst met gebruikers maken

Ga als volgt te werk om het rapport Lijst met gebruikers te maken:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Beheer departementen** > **Beheer gebruikers** > **Rapport gebruikers**

2. Selecteer de Afdrukken op: en druk op **[OK]**.
-

Rapport Machineconfiguratie

In dit rapport worden alle supervisorinstellingen weergegeven.

Vereisten

U moet als een supervisor zijn aangemeld om dit rapport te genereren.

Afdrukken op:

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

Inhoud

Velden
Standaardafdrukinstellingen (standaardtekst, standaard reclameboodschap, standaardtarief)
Parameters voor Predateren
Instellingen tegoed (hoge waarde, laag tegoed)
Verbindingsinstellingen
Systeeminstellingen, inclusief bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none">• MMI-instellingen (taal, standaard startscherm, time-out instellingen, achtergrondverlichting)• Weeginstellingen (geocode, maximum gewicht, afrondingsmode)• Verbindingsinstellingen.

Zie ook

- [Een rapport genereren](#) op pagina 162.

Rapport IP-configuratie

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:

- u moet als een supervisor zijn aangemeld.
- het frankeersysteem moet zijn verbonden met het netwerk via een LAN-verbinding.

Afdrukken op:

De uitvoer van het Rapport IP-configuratie is:

- Etiket

Een Rapport IP-configuratie genereren

Een Rapport IP-configuratie genereren:

1. Zie [Een rapport genereren](#) op pagina 162.
-

Proxyconfiguratierapport

Vereisten

U moet als een supervisor zijn aangemeld om dit rapport te genereren.

Afdrukken op:

De uitvoer van het proxyconfiguratierapport is:

- Etiket

Een proxyconfiguratierapport genereren

Een proxyconfiguratierapport genereren:

1. Zie [Een rapport genereren](#) op pagina 162.
-

6.8 Rapporten in geavanceerde rapportage

Extra rapporten publiceren

Wanneer de functie Budgetten en toeslagen is geactiveerd, bevatten de rapporten 'Eén departement', 'Meerdere Eén departementen' en 'lijst Eén departementen' budget- en/of toeslaggegevens indien van toepassing.

De optie voor geavanceerde rapportage bevat de volgende mogelijkheden voor rapportage:

- **Budgetverbruik:** onmiddellijke budgetstatus voor alle departementen
- **Activiteit per gebruiker:** activiteit van alle gebruikers voor een geselecteerde periode
- **Verbruik machine:** activiteit van het apparaat, weergegeven in segmenten van een uur

Rapport Budgetverbruik

In dit rapport wordt het budgetverbruik van alle departementen weergegeven voor de huidige of vorige budgetperiode.

Vereisten

- U moet als een supervisor zijn aangemeld om dit rapport te genereren.

Afdrukken op:

- Op het scherm
- USB-printer.
- USB-apparaat

Inhoud

Velden	Opmerkingen
Budgetperiode	
Periode voor het rapport [begindatum - einddatum]	
Voor elke groep/subgroep: <ul style="list-style-type: none">• Naam groep of subgroep, plus voor elk departement dat frankering heeft verbruikt gedurende de periode:<ul style="list-style-type: none">- Departementsnummer- Departementsnaam- Budget- Resterend budget (= budget - totaal frankeerbedrag - totale toeslag)	Als een departement geen budget heeft, wordt in de velden Budget en Resterend budget de waarde 0 weergegeven.

Rapport Activiteit per gebruiker

In dit rapport wordt de activiteit (aantal stuks, frankeerbedrag) weergegeven van alle gebruikers van de machine binnen een geselecteerde periode.

Vereisten

- U moet als een supervisor zijn aangemeld om dit rapport te genereren.
- De huidige departementsmodus moet 'Departement met pincode' zijn.
- U moet de periode voor het rapport opgeven (begindatum en einddatum).

Standaardperiode: Begin = Eerste dag van de huidige maand en Einde = Huidige datum.

Afdrukken op:

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

Inhoud

Velden	Opmerkingen
Voor elke gebruiker: <ul style="list-style-type: none"> • Periode • Gebruikersnaam (ongeacht de status) • Aantal stukken voor de periode • Totale frankeerbedrag voor deze periode 	Als in deze periode sommige items zijn afgedrukt in een departementsmodus zonder gebruikers, worden de stukken die in deze modus zijn afgedrukt, in het rapport weergegeven onder de naam: 'Overige'.

Rapport Verbruik machine

In dit rapport wordt de activiteit van het systeem weergegeven, getoond in segmenten van een uur, over een gespecificeerde periode.

Vereisten

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

Standaardperiode: Begin = Eerste dag van de huidige maand en Einde = Huidige datum.

Afdrukken op:

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

Inhoud

Velden	Opmerkingen
Voor elk segment van een uur: <ul style="list-style-type: none"> • Aantal stukken • Totale frankeerbedrag 	'Voor 07:00': verzamelt stukken die zijn uitgevoerd tussen middernacht en 07:00 uur. 'Na 19:00': verzamelt stukken die zijn uitgevoerd tussen 19:00 uur en middernacht.

7 OLS (Online services)

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

7.1	Overzicht OLS (Online Services)	185
7.2	Verbinding maken met OLS (Online Services)	186
	Online services manueel oproepen (als een gebruiker)	187
	Online services manueel oproepen (als een supervisor)	187
	De verbinding met OLS testen	188
7.3	Statistieken uploaden	190
	Rapportgegevens uploaden naar de OLS-server	190
7.4	OLS systeem	191

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.
- **Tariefupdates:** houd de frankeergegevens actueel via automatische downloads naar uw frankeersysteem (zie [Opties en updates](#) op pagina 231).
- **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.
- **Reclameboodschap downloaden:** bestel een nieuwe reclameboodschap en download deze rechtstreeks naar uw frankeersysteem vanaf de Online Services-server.

Uw frankeermachine maakt verbinding met de OLS (Online Services)-server via dezelfde netwerkverbinding die u gebruikt om de 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.

Ten behoeve van de service voor Inktmanagement 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-bymodus, en verbonden met een netwerk, zodat automatisch verbinding kan worden gemaakt met de onlineserver.

Serveroproepen

Met serveroproepen kunt u contact opnemen met de Online server om nieuwe informatie op te halen (actuele frankeergegevens, reclameboodschappen of berichten) of om nieuwe functies en opties in te schakelen (capaciteit weegplateau, 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 aan de Online services-server uitvoeren vanuit het gebruikersmenu of het supervisormenu.

Online services manueel oproepen (als een gebruiker)

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

1. Als een gebruiker:

Druk op  en selecteer het pad: > OLS > Algemene serveroproep


Het frankeersysteem maakt verbinding met de server voor online services en downloadt de beschikbare elementen (tarieven, reclameboodschappen enzovoort).

2. Controleer uw mailbox op berichten: zie [De mailbox gebruiken](#) op pagina 234.

Online services manueel oproepen (als een supervisor)

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

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > OLS > Algemene serveroproep

Het frankeersysteem maakt verbinding met de server voor online services en downloadt de beschikbare elementen (tarieven, reclameboodschappen enzovoort).

2. Controleer uw mailbox op berichten: zie [De mailbox gebruiken](#) op pagina 234.

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 231).

De verbinding met OLS testen

U kunt de verbinding met de Online services-testen serververbinding via de opdrachten in het menu 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 226).
- 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 bandbreedtetest die alleen hoeft te worden uitgevoerd op verzoek van de klantenservice.

7

OLS (Online services)

De verbinding met OLS testen

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

1. Als een gebruiker:

Druk op



en selecteer het pad: > OLS > Ping naar server

2. Of, als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):


Druk op




en selecteer het pad: > OLS > Ping naar server

Ga als volgt te werk om de server te testen:

1. Als een gebruiker:

Druk op  en selecteer het pad: **> OLS > Testen serververbinding**

2. Of, als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: **> OLS > Testen serververbinding**

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

7.3 Statistieken uploaden

Tijdens deze serveroproep 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 238.

7


Rapportgegevens uploaden naar de OLS-server

Ga als volgt te werk om rapportgegevens te uploaden:

1. Als een gebruiker:

Druk op  en selecteer het pad: > OLS > Gegevens opslaan op server

2. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > OLS > Gegevens opslaan op server

De server wordt opgeroepen.

OLS (Online services)

7.4 OLS systeem

Service voor Inktmanagement

De service voor inktmanagement 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 de inktcartridge op tijd kan worden vervangen.



U kunt voor meer informatie contact opnemen met de Neopost helpdesk.

Tarievencontract

Met een tarievencontract bent u ervan verzekerd dat de posttarieven 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 kunt voor meer informatie contact opnemen met de Neopost helpdesk.

Departementsniveau

U kunt het aantal departementen in uw systeem uitbreiden.



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

8 Uw frankeermachine configureren

In dit onderdeel worden de algemene instellingen beschreven die u kunt toepassen op uw frankeersysteem. Sommige kunnen rechtstreeks door alle gebruikers worden beheerd, maar de meeste vereisen toegang als supervisor.

8.1	Overzicht van instellingen	195
8.2	Aanmelden / afmelden als de supervisor	196
	Aanmelden als supervisor	196
	De supervisormodus verlaten	197
8.3	De schermtaal wijzigen	198
	De schermtaal wijzigen	198
	De standaard schermtaal wijzigen	198
8.4	Geluiden activeren/deactiveren	200
	Geluiden activeren/deactiveren	200
	De standaardgeluiden wijzigen	201
8.5	Scherminstellingen	202
	Het contrast van het scherm wijzigen	202
	Het standaardcontrast voor het scherm wijzigen	203
8.6	time-outs en instellingen van het systeem	204
	De time-outs aanpassen	205
	De systeemtime-outs wijzigen	206
8.7	Waarschuwingen voor hoge waarde en laag tegoed	207
	Het bedrag voor de waarschuwing Hoge waarde instellen	207
	De drempel voor laag tegoed instellen	208
8.8	Weeginstellingen	209
	De standaardweegmode wijzigen	209
	De functie Auto weeg detectie op het weegplateau activeren	210
	De functie Auto weeg detectie op het weegplateau deactiveren	210
	De nulwaarde van het weegplateau instellen	211
	De tarfwaarde van het weegplateau instellen (als gebruiker)	211
	Het weegplateau opnieuw op nul instellen	212

	De tarwwaarde van het weegplateau instellen (als supervisor)	212
	De functie Nulstellen activeren/deactiveren	213
	De modus hoge precisie voor de dynamische weegschaal instellen	214
	De geocode wijzigen	215
8.9	Standaardinstellingen frankeerstempel	217
	Het standaardtarief wijzigen	217
	De standaard-PPI wijzigen	218
	De standaardtekst wijzigen	219
	De tijd voor Automatische datumwijziging instellen	220
	De standaardverschuiving voor het afdrukken instellen	221
8.10	Jobgeheugens	222
	Een jobgeheugen maken	223
	Een geheugen bewerken of wijzigen	223
	Een jobgeheugen verwijderen	224
8.11	Standaard kleefmodus	225
	De standaardmodus voor kleven instellen	225
	De huidige verzegelingsmodus instellen	225
8.12	Verbindingsinstellingen	226
	De verbinding met postservice/OLS (Online Services) instellen	226
	LAN-parameters (breedbandinternet) instellen	227
8.13	Tijd- en datuminstellingen	229
	De systeemtijd en -datum controleren/aanpassen	229

8.1 Overzicht van instellingen

In dit onderdeel worden twee soorten instellingen beschreven, die beschikbaar zijn op uw systeem.

- **Gebruikersinstellingen**, die alleen van kracht blijven zolang de gebruiker die ze heeft aangebracht, aangemeld blijft.
- **Supervisorinstellingen**, waarmee de standaard- of permanente instellingen van uw frankeermachine worden beheerd.



Andere gebruikersinstellingen worden in de bijbehorende gedeelten beschreven: [Post verwerken](#) op pagina 31, [Uw frankeermachine onderhouden](#) op pagina 249, enz.

Gebruikersinstellingen

De in de onderstaande gedeelten beschreven gebruikersinstellingen zijn:

- De schermtaal instellen.
- Het contrast van het scherm wijzigen.
- Toetsgeluiden en waarschuwings-/foutmeldingsgeluiden in- of uitschakelen.

Supervisorinstellingen

Uw postsysteem heeft één supervisorpincode waarmee u de standaardinstellingen kunt configureren en andere functies kunt uitvoeren zoals departementen en toegangsrechten beheren, bepaalde rapporten maken enzovoorts.



De supervisorpincode van het systeem is via een aparte distributie verstrekt aan uw organisatie.

Met de supervisorinstellingen kunt u:

- de standaardgebruikersinstellingen wijzigen
- time-outs van het systeem aanpassen
- Kredietwaarschuwing instellen (hoge waarde, laag tegoed)
- een standaard weegmethode definiëren voor postverwerking en de weegschalen kalibreren
- Een standaardafdruk (tarief, tekst, reclameboodschap) ontwerpen, de functie Automatische datumwijziging activeren en een standaard afdrukverschuiving instellen
- kleefmodus als standaard instelling activeren
- verbindingparameters invoeren.

8.2 Aanmelden / afmelden als de supervisor

Aanmelden als supervisor

U moet als supervisor zijn aangemeld om de standaardinstellingen te configureren en andere functies kunt uitvoeren zoals departementen en toegangsrechten beheren, bepaalde rapporten maken enzovoort.



Wanneer u bent aangemeld als de supervisor is alleen het supervisormenu beschikbaar. Het is niet mogelijk om te frankeren wanneer u bent aangemeld als supervisor.

88

Aanmelden als supervisor

Als u zich wilt aanmelden als supervisor wanneer u al bent aangemeld als een gebruiker, gaat u als volgt te werk:

1. Als een gebruiker:

Druk op  en selecteer het pad: **Supervisor**

Het scherm Login wordt weergegeven.

2. Typ de supervisorpincode en druk op **[OK]**.

Het 'Hoofdmenu' voor supervisors wordt weergegeven.





U kunt zich aanmelden als supervisor door in plaats van een gewone gebruikerspincode de supervisorpincode in te typen op frankeremachines die bij het opstarten om een pincode vragen.

De supervisormodus verlaten

Volg de onderstaande stap om de supervisormodus te verlaten. U moet de supervisormodus verlaten voordat u kunt beginnen met frankeren.




Om de supervisormodus te verlaten, moet u zich in het hoofdmenu bevinden.

De supervisormodus verlaten

Ga als volgt te werk om de supervisormodus te verlaten:

1. Als supervisor:

Druk op .

Het systeem schakelt zichzelf in de slaapmodus en de supervisor wordt afgemeld.


8.3 De schermtaal wijzigen

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

De schermtaal wijzigen

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

1. Als een gebruiker:

Druk op  en selecteer het pad: > Voorkeuren > Taal

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



Dit is een gebruikersinstelling die alleen geldig blijft zolang u bent aangemeld.

De stand-bymodus verwijdert deze instelling.


De standaard schermtaal instellen

U kunt de standaard schermtaal voor gebruikerssessies instellen door de onderstaande stappen uit te voeren.

De standaard schermtaal wijzigen

Ga als volgt te werk om de standaardtaal te wijzigen:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > Standaard gebruikersinstellingen > Standaard voorkeuren > Taal

2. Selecteer de standaardtaal.
3. Druk op [OK] om te bevestigen.



Deze instelling wordt niet beïnvloed door de stand-bymodus.

8.4 Geluiden activeren/deactiveren


U kunt de geluiden van het systeem afzonderlijk inschakelen of uitschakelen:

- Geluiden bij het aanraken van toetsen
- Geluiden bij waarschuwingen en fouten

Geluiden activeren/deactiveren

Ga als volgt te werk om geluiden in- en uit te schakelen:

1. Als een gebruiker:

Druk op  en selecteer het pad: > **Voorkeuren** > **Geluid**

2. Selecteer **Bieptoon toets AAN/UIT** en/of **Bieptoon bij fout AAN/UIT** om de geluiden te activeren/deactiveren.
3. Druk op **[OK]** om te bevestigen.



Dit is een gebruikersinstelling die alleen geldig blijft zolang u bent aangemeld.


Standaard systeemgeluiden instellen

U kunt de standaard systeemgeluiden instellen voor gebruikerssessies.

De standaardgeluiden wijzigen

Ga als volgt te werk om de standaardgeluiden te wijzigen:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Standaard gebruikersinstellingen**
> **Standaard voorkeuren** > **Geluiden**

2. Selecteer **Biepton toets AAN/UIT** en/of **Biepton bij fout AAN/UIT** om de geluiden te activeren/deactiveren.
 3. Druk op **[OK]** om te bevestigen.
-

8.5 Scherminstellingen

U kunt de helderheid van het scherm aanpassen aan fel verlichte of donkere werkomgevingen.

Het contrast van het scherm wijzigen

Ga als volgt te werk om het contrast van het scherm aan te passen

1. Als een gebruiker:

Druk op  en selecteer het pad: > **Voorkeuren** > **Contrast**

2. Raak de knop **Contrast verhogen/Contrast verlagen** aan om het contrast te verhogen of te verlagen. Het scherm wordt onmiddellijk bijgewerkt.
3. Druk op **[OK]** om het menu te verlaten.



Dit is een gebruikersinstelling die alleen geldig blijft zolang u bent aangemeld.


Het standaardcontrast voor het scherm instellen

Als u een contrast voor het scherm wilt instellen dat wordt toegepast op alle gebruikerssessies, kunt u het standaardcontrast voor het scherm instellen.

Het standaardcontrast voor het scherm wijzigen

Ga als volgt te werk om het standaardcontrast in te stellen:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Standaard gebruikersinstellingen**
> **Standaard voorkeuren** > **Contrast**

2. Raak de knop **Contrast verhogen/Contrast verlagen** aan om het contrast te verhogen of te verlagen. het scherm wordt bijgewerkt naar de nieuwe instelling.
3. Druk op **[OK]** om te bevestigen.



Druk niet op **[OK]** als het scherm veel te licht of te donker is. Pas het contrast opnieuw aan zodat het scherm leesbaar is en druk pas dan op **[OK]**.




8.6 time-outs en instellingen van het systeem

De systeeminstellingen zijn onder meer:

- **time-outs van de systeemmotor**
- **Time-out voor slaapmodus**
- **Time-out voor modus Soft uit**

time-outs van het systeem

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

Starten	De periode dat het systeem op een envelop wacht nadat  is ingedrukt. Het systeem stopt wanneer deze timeout wordt bereikt.
Stoppen	De periode dat het systeem op de volgende envelop wacht na het afdrukken. Het systeem stopt wanneer deze timeout wordt bereikt.
Slaap	Tijdsduur van inactiviteit waarna het systeem automatisch naar de stand-bymodus schakelt (zie Energiebeheer op pagina 27).
Soft uit	Tijdsduur van inactiviteit waarna het systeem automatisch naar de modus 'Soft uit' schakelt (zie Energiebeheer op pagina 27).



U kunt een lange **Stoptime-out** instellen zodat u tijd hebt om de hopper aan te vullen voordat het apparaat stopt.

De time-outs aanpassen

Ga als volgt te werk om de time-outs aan te passen:

1. Als een gebruiker:

Druk op  en selecteer het pad: > Instellingen machine > Timeout instellingen

Het scherm Timeout instellingen wordt weergegeven.



Timeout instellingen	
Start timeout	_ 30 s
Stop timeout	_ 10 s
Rust mode timeout	_ 5 min
Soft off timeout	_ 36 h
Terug	Ok

2. Selecteer elk veld en geef de duur van elke time-out op (gebruik **[C]** om cijfers te verwijderen).
3. Druk op **[OK]** om het menu te verlaten.



Dit is een gebruikersinstelling die alleen geldig blijft zolang u bent aangemeld.

Standaardtime-outs instellen

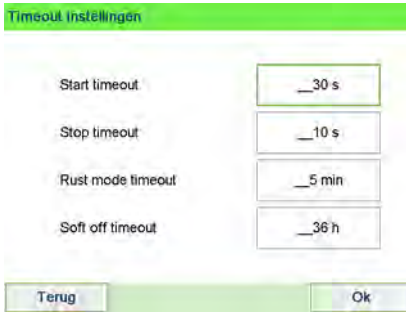
De systeemtime-outs wijzigen

Ga als volgt te werk om de systeemtime-outs te wijzigen:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Standaard gebruikersinstellingen**
> **Timeout instellingen**

Het scherm Timeout instellingen wordt weergegeven.



2. Selecteer elk veld en geef de duur van elke time-out op.



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

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

8.7 Waarschuwingen voor hoge waarde en laag tegoed

Waarschuwingen

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

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

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. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Standaard gebruikersinstellingen**
> **Instellingen basis** > **Hoge waarde**

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

De drempel voor laag tegoed instellen

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

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Standaard gebruikersinstellingen**
> **Instellingen tegoed**

2. Selecteer het veld Drempel laag tegoed.

Voer het bedrag in voor de waarschuwing voor laag tegoed of druk op **[C]**.



Als u 0 invoert, wordt het bericht "Bedrag van nul niet toegestaan" weergegeven.

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

8.8 Weeginstellingen

De weeginstellingen zijn onder meer:

- een standaardweegmode die wordt gebruikt voor postverwerking
- De functie Auto weeg detectie activeren of deactiveren
- Het resetten van het weegplateau instellen
- Nulstellen
- De geocode die overeenkomt met de geografische locatie van de frankeermachine


Standaardweegmode

De standaardweegmode wijzigen

Deze instelling definieert zowel de weegschaal als de weegmode die standaard zijn gedefinieerd wanneer een gebruiker het postverwerkingsproces opstart (zie [Een weegmode kiezen](#) op pagina 90).

Ga als volgt te werk om de standaardweegmode te wijzigen:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Standaard gebruikersinstellingen**
> **Instellingen basis** > **Standaard weegmode**

2. Selecteer de standaardweegmode uit de lijst.
 3. Druk op **[OK]** om te bevestigen.
-

Automatische selectie van het weegplateau


U kunt deze functionaliteit implementeren om de productiviteit van de gebruiker en het gebruiksgemak van het frankeersysteem te verbeteren. De gebruiker kan de weegmode wijzigen in modus Standaard wegen door een poststuk op het weegplateau te leggen. De modus Standaard wegen wordt automatisch geselecteerd wanneer een gewichtstoename op het weegplateau wordt gedetecteerd. Als u een gewicht verwijdert van het weegplateau, zal dit niet de automatische selectie van het weegplateau activeren.

Er kan een waarschuwingsbericht verschijnen waarin de gebruiker wordt gevraagd te bevestigen dat het weegplateau automatisch moet worden geselecteerd.

De functie Auto weeg detectie op het weegplateau activeren

U kunt als volgt de functie **Auto weeg detectie op het weegplateau activeren**:

1. Meld u aan als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196), en ga vervolgens door met:


Druk op  en selecteer het pad: > **Standaard gebruikersinstellingen**
> **Instellingen basis** > **Auto weeg detectie**

2. Selecteer **Auto weeg detectie** om de functie te activeren.
3. Druk op **[OK]** om te bevestigen.

De functie Auto weeg detectie op het weegplateau deactiveren

U kunt als volgt de functie **Auto weeg detectie op het weegplateau deactiveren**:

1. Meld u aan als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196), en ga vervolgens door met:

Druk op  en selecteer het pad: > **Standaard gebruikersinstellingen**
> **Instellingen basis** > **Auto weeg detectie**

2. Selecteer **Geen auto weeg detectie** om de functie te deactiveren.
3. Druk op **[OK]** om te bevestigen.

Het resetten van het weegplateau instellen

U kunt de nulwaarde van het weegplateau op de volgende manieren instellen:

- Instellen op nul: stelt het gewicht opnieuw in op nul
- Tarra: stelt het gewicht in op nul met een extra lade op het weegplateau
- Opnieuw naar nul: stelt het weegplateau fysiek opnieuw in naar nul

De nulwaarde van het weegplateau instellen

Ga als volgt te werk om het resetten van het weegplateau in te stellen als gebruiker:

1. Als een gebruiker:


Druk op  en selecteer het pad: > **Instellingen machine** > **Nulstellen weegplateau**

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

De tarrawaarde van het weegplateau instellen (als gebruiker)

Ga als volgt te werk om de tarrawaarde van het weegplateau in te stellen als gebruiker:

1. Als een gebruiker:

Druk op  en selecteer het pad: > **Batchinstellingen** > **Tarra instellen**

2. Een bericht waarin u wordt gevraagd om een bak op het weegplateau te plaatsen en druk op **[OK]**.
3. Druk op **[OK]** om het gewicht opnieuw in te stellen op nul.

Het weegplateau opnieuw op nul instellen

Ga als volgt te werk om het weegplateau opnieuw op nul in te stellen:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Instellingen machine** > **Weegfuncties** > **Nulstellen weegplateau**

2. Verwijder alle stukken van het weegplateau.
 3. Druk op **[OK]** om het weegplateau opnieuw op nul te zetten.
-

De tarra waarde van het weegplateau instellen (als supervisor)

Ga als volgt te werk om de tarra waarde van het weegplateau in te stellen:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Instellingen machine** > **Weegfuncties** > **Tarra instellen**

2. Een bericht waarin u wordt gevraagd om een bak op het weegplateau te plaatsen en druk op **[OK]**.
 3. Druk op **[OK]** om de tarra waarde van het weegplateau in te stellen.
-

Nulstellen


De functie Nulstellen kan door de supervisor worden geactiveerd of gedeactiveerd.

Wanneer de functie is gedeactiveerd, wordt de **[PPI]**-afdrukmodus mogelijk niet vastgelegd. De gewichtswaarden in het PPI-rapport kunnen in dat geval onnauwkeurig zijn (onnauwkeurige gemiddelden bijvoorbeeld).

De functie Nulstellen activeren/deactiveren

Ga als volgt te werk om de functie Nulstellen te activeren/deactiveren:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Standaard gebruikersinstellingen**
> **Instellingen basis** > **Controleer op nul gewicht**

2. Het scherm Nulstellen wordt weergegeven.
3. Selecteer **Geactiveerd** om nulstellen te starten of **Gedeactiveerd** om nulstellen te beëindigen.
4. Klik op **OK** om uw selectie te bevestigen.
5. Er wordt een berichtvenster weergegeven waarin u wordt gevraagd om een nieuw rapport.
Klik op **OK** om te bevestigen of **Annuleer** om de vorige activeringsstatus te behouden.

Modus hoge precisie dynamische weegschaal

De modus hoge precisie voor de dynamische weegschaal instellen

Ga als volgt te werk om de modus hoge precisie te activeren:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Instellingen machine** > **Instellingen accessoires en modules** > **Hoge precisie**

2. Schakel naar **AAN** of **UIT** om de functie in- of uit te schakelen.
 3. Druk op **[OK]** om te bevestigen.
-

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)
- Handmatig

Geocode wijzigen

Volg de onderstaande stappen om de geocode manueel te wijzigen.



Wanneer de geocode wordt gewijzigd, veranderen de gewichtswaarden die de frankeermachine berekent. Controleer of u de juiste geocode hebt ingevoerd, zodat u zeker weet dat uw gewichten nauwkeurig zijn.

De geocode wijzigen

Ga als volgt te werk om de geocode te wijzigen:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Instellingen systeem** > **Instellingen accessoires** > **Geocode**

Druk op  en selecteer het pad: > **Instellingen machine** > **Instellingen accessoires** > **Geocode**

2. Raadpleeg de map en tabel op de volgende pagina's voor de vijfcijferige geocode voor de hoogte en breedtegraad van uw locatie en voer deze vijf cijfers in met het toetsenbord.
 3. Druk op **[OK]** om te bevestigen.
-



Geodetische kaart



8

Uw frankeremachine configureren

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 °					

8.9 Standaardinstellingen frankeerstempel

Standaard zijn de instellingen van de frankeerstempel onder meer:

- **Standaard afdrukinstellingen:** standaardtarief, tekst en reclameboodschap voor postverwerkingsacties.
- **Automatische datumwijziging:** maakt het mogelijk de datum vooruit te zetten zodat gefrankeerd kan worden met de nieuwe datum nadat het postkantoor is gesloten.
- **Afdrukverschuiving:** de standaard verschuivingspositie vanaf de rechterkant van de envelop.

Standaard afdrukinstellingen

U kunt standaardparameters instellen voor de volgende afdrukelementen:

- Tarief
- Tekst
- Reclameboodschap

U kunt tot negen aangepaste tekstberichten maken.

Op lijstschermen geeft een markering ✓ de standaardparameter aan.

Het standaardtarief wijzigen

Gebruik de onderstaande procedure om het tarief te wijzigen dat het apparaat bij het opstarten activeert.

Het standaardtarief wijzigen

Ga als volgt te werk om het standaardtarief te wijzigen:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Standaard gebruikersinstellingen**
> **Standaard afdrukinstellingen** > **Standaardtarief**

2. Selecteer het standaardtarief met de Tariefwizard.
3. Druk op **[OK]** om te bevestigen.

Zie ook

- [Frankeergegevens beheren](#) op pagina 245.

Standaard PPI-afdrukgeheugen

Als u de afdrukmodus [**PPI**] selecteert, wordt automatisch de standaard-PPI geactiveerd.

De standaard-PPI wijzigen

De standaard-PPI wijzigen:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Standaard gebruikersinstellingen**
> **Standaard afdrukinstellingen** > **PPI**

2. Selecteer de standaard-PPI in de lijst.



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

Zie ook

- Zie [Afdrukken met port-betaald \(PPI\) beheren](#) op pagina 247 voor informatie over het beheren van PPI's.
- Zie [Een PPI selecteren](#) op pagina 88 als u de huidige PPI wilt wijzigen.

De standaardtekst wijzigen

De standaardtekst wijzigen

Ga als volgt te werk om de standaardtekst te wijzigen:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Standaard gebruikersinstellingen**
> **Standaard afdrুকinstellingen**

2. Selecteer **Afdruk links** of **Afdruk rechts**.
3. Selecteer **Lijst met teksten**.
4. Selecteer de standaardtekst in de lijst.
5. Druk op **[OK]** om te bevestigen.

Zie ook

- [Aangepaste tekstberichten beheren](#) op pagina 239.

De standaard reclameboodschap wijzigen

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 kunt het systeem instellen om van datum te veranderen om 17:00 en zaterdag 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. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Standaard gebruikersinstellingen**
> **Standaard afdrukeinstellingen** > **Automatische datumwijziging**

Het venster **Configuratie Automatische datumwijziging** wordt weergegeven:



2. Voer de tijd voor Automatische datumwijziging in (00:00 uur is niet toegestaan).
3. Selecteer **Weekdagen** om het scherm voor de selectie van werkdagen te openen.
4. Raak de dag aan of selecteer de dag en druk op **Selecteer / Deselecteer** om elke dag te selecteren of uit de selectie te verwijderen.
5. Druk op **[OK]** om het menu te verlaten.

Afdrukverschuiving


De verschuiving voor het afdrucken is de afstand tussen de rechterraand van de envelop en de stempel.

U kunt de afstand vergroten met ongeveer 5 mm.

De standaardverschuiving voor het afdrukken instellen

Ga als volgt te werk om de standaardverschuiving voor afdrukken in te stellen:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Standaard gebruikersinstellingen**
> **Instellingen basis** > **Afdruk verschuiving**

2. Selecteer de standaardafdrukverschuiving in de lijst.
 3. Druk op **[OK]** om te bevestigen.
-

8.10 Jobgeheugens

De jobgeheugens zijn voorkeursinstellingen voor uw afdrukmodi.

Als gebruiker kunt u snel een opgeslagen instelling terughalen om de handeling te vereenvoudigen en tijd te besparen (zie [Jobgeheugens gebruiken](#) op pagina 104).

Als supervisor kunt u een geheugen maken, bewerken/wijzigen of verwijderen.

Elk geheugen wordt geïdentificeerd met een naam en een nummer.

Op het startscherm van het systeem wordt de naam van het huidige geheugen weergegeven.

Normaal afdrukgeheugen

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

Afdrukinstellingen	Afdruk links Afdruk rechts Tarief
Instelling departement	Departementsnummer, indien aanwezig

PPI-afdrukgeheugen

In de onderstaande tabel ziet u de inhoud van een [**PPI**]-jobgeheugen:

Afdrukinstellingen	Afdruk links Afdruk rechts PPI
Instelling departement	Departementsnummer, indien aanwezig

Jobgeheugens beheren

Een jobgeheugen maken

Een jobgeheugen maken:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: **Beheer jobs**

De huidige lijst jobs wordt weergegeven in het scherm Geheugens.

2. Selecteer een regel genaamd Geen in de lijst.
3. Druk op **[OK]** om een nieuwe job te maken.
4. Selecteer een PPI- of normale afdruk.
5. Geef de naam op van het nieuwe job en druk vervolgens op **[OK]**.
6. Voer de voorkeuren in, druk op **[OK]** om te bevestigen en geef de volgende lijst parameters weer, indien aanwezig.
7. Herhaal de volgende stap tot het systeem de naam van het nieuwe geheugen weergeeft in de lijst.
8. U kunt elke voorkeur wijzigen via de functie **Wijzig** (zie [Een geheugen bewerken/wijzigen](#) op pagina 223).


Een geheugen bewerken of wijzigen

Ga als volgt te werk om een geheugen te bewerken of wijzigen:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: **Beheer jobs**


2. Selecteer een geheugen in de lijst die wordt weergegeven op het scherm.
3. Druk op **[OK]** om te bevestigen.
4. Selecteer het menupad **Bewerken**.
Het scherm Aanpassen job wordt weergegeven.
5. Gebruik de pijlen om de voorkeuren te selecteren en druk vervolgens op **[OK]** om de parameters te wijzigen.

6. Druk op  om het menu te verlaten.
-

Een jobgeheugen verwijderen

Een jobgeheugen verwijderen:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: **Beheer jobs**

2. Selecteer een jobgeheugen in de lijst met opgeslagen jobgeheugens.
 3. Druk op **[OK]** om te bevestigen.
 4. Selecteer het menupad **Verwijderen**.
 5. Druk op **[OK]** om het geheugen te verwijderen.
-

8.11 Standaard kleefmodus

Als supervisor kunt u de standaardmodus voor kleven (AAN of UIT) instellen.



Deze instelling wordt alleen gebruikt als de feeder voor verschillende formaten is aangesloten.

De standaardmodus voor kleven instellen

De standaardmodus voor kleven wijzigen:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Standaard gebruikersinstellingen**
> **Instellingen basis** > **Standaard kleefmodus**

2. Pas de standaardstatus voor kleven naar wens aan.
3. Druk op **[OK]** om te bevestigen.


De huidige verzegelingsmodus wijzigen

Als een gebruiker kunt u de huidige verzegelingsstatus als volgt wijzigen.

De huidige verzegelingsmodus instellen

De verzegelingsmodus wijzigen:

1. Als een gebruiker:

Druk op  en selecteer het pad: > **Instellingen machine** > **Kleven**

Het scherm Kleven wordt weergegeven.

2. Raak **Kleven AAN/Kleven UIT** aan om de kleefstatus te wijzigen en druk op **[OK]** om te valideren.


8.12 Verbindingsinstellingen

Verbinding met postservice of online service

De verbinding met postservice/OLS (Online Services) instellen

De verbinding met postservice/online services instellen:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **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. Selecteer LAN.
3. Voor LAN-instellingen, zie [LAN-parameters \(breedbandinternet\) instellen](#) op pagina 227.

Zie ook

- Zie [Verbindingsdiagram](#) op pagina 25 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. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

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

De LAN-configuratie wordt weergegeven.

2. Selecteer:

- **DHCP AAN**
- **DNS AUTO AAN**
- **Half duplex**

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

3. Het volgende verschijnt in het scherm:

- **IP adres Machine** [Instellingen uitgevoerd]
- **Subnetmasker** [Instellingen uitgevoerd]
- **Standaard Gateway IP Adres** [Instellingen uitgevoerd]

Druk op **[OK]**.

4. Het scherm geeft het volgende weer:

- **Hostnaam**: kan niet worden bewerkt.
- **Activering leveranciersklasse-ID**: staat standaard UIT, maar kan worden geactiveerd en bewerkt.

Druk op **[OK]**.

5. Stel in het volgende scherm de parameters in:

- **Voorkeur DNS IP Adres** [Instellingen uitgevoerd]
- **Alternatief DNS IP Adres** [Instellingen uitgevoerd]

Druk op **[OK]**.

6. **Proxy** staat standaard UIT. U kunt deze optie ook inschakelen en de parameters bewerken.

7. Druk op **[OK]**. Het systeem gaat terug naar het beginscherm en accepteert alle wijzigingen.
-

8.13 Tijd- en datuminstellingen

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 219.



Als u de tijd en datum wilt zoeken, moet de verbinding met de postservice beschikbaar zijn. Zie [De verbinding met de postdienst/online services instellen](#) op pagina 226.

De systeemtijd en -datum controleren/aanpassen

De huidige tijd en datum wijzigen:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op



en selecteer het pad: > **Instellingen machine** > **Datum en tijd**

2. Selecteer **Oproep** om de tijd aan te passen.

Het systeem maakt verbinding en past de tijd- en datumwaarde aan indien nodig.

9 Opties en updates

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

9.1	Procedure voor opties en updates	233
	Het menu Opties en updates openen	233
9.2	De mailbox gebruiken	234
	Berichten lezen (als gebruiker)	234
	Berichten lezen (als supervisor)	235
	Berichten verwijderen (als gebruiker)	235
	Berichten verwijderen (als supervisor)	236
9.3	Opties beheren	237
	De opties weergeven	237
	Nieuwe opties downloaden	238
9.4	Aangepaste tekstberichten beheren	239
	Lijst met tekstberichten weergeven	239
	Een nieuw tekstbericht toevoegen	240
	Een tekstbericht bewerken of verwijderen	240
9.5	Reclameboodschappen beheren	242
	De lijst met reclameboodschappen weergeven	243
	Een reclameboodschap wijzigen of verwijderen	243
	Nieuwe reclameboodschappen downloaden	244
9.6	Frankeertarieven beheren	245
	Updates voor tarieven zoeken	246
	Nieuwe frankeertarieven downloaden	246
9.7	Stempels met port-betaald (PPI) beheren	247
	De lijst met PPI's weergeven	247
	PPI's toevoegen of verwijderen	248

9.1 Procedure voor opties en updates

U kunt uw frankeersysteem als volgt bijwerken:

- Nieuw opties toevoegen zoals differentieel wegen, geavanceerde rapportage of het maximum aantal departementen verhogen
- Frankeergegevens en stempels met port-betaald (PPI) bijwerken
- Extra tekst maken voor de afdruk
- Aangepaste reclameboodschappen downloaden




Zie [OLS](#) op pagina 183 als u het besturingssysteem van uw frankeersysteem wilt bijwerken.

De bovenstaande bewerkingen zijn beschikbaar via het supervisormenu Opties/slogan/tekst/tarieven.

Het menu Opties en updates openen

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: **Opties en updates**

Het menu Opties en updates wordt weergegeven.



9.2 De mailbox gebruiken

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

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

Pictogram voor ongelezen berichten op het startscherm:






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

Berichten lezen (als gebruiker)


9

1. Als een gebruiker:

Selecteer  of  op het scherm



of


Druk op  en selecteer het pad: **Mailbox**

Het scherm Mailbox wordt weergegeven.

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

Berichten lezen (als supervisor)

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: **Mailbox**

Het scherm Mailbox wordt weergegeven.

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

Berichten verwijderen (als gebruiker)

1. Als een gebruiker:

Selecteer  of  op het scherm



of

Druk op  en selecteer het pad: **Mailbox**

Het scherm Mailbox wordt weergegeven.

2. Selecteer het bericht dat u wilt verwijderen en druk op **[OK]**.
3. Selecteer Verwijder bericht nadat u het hebt gelezen.

Berichten verwijderen (als supervisor)

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):



Het scherm Mailbox wordt weergegeven.

2. Selecteer het bericht dat u wilt verwijderen en druk op **[OK]**.
 3. Selecteer Verwijder bericht nadat u het hebt gelezen.
-

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. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196) ofwel:

Druk op  en selecteer het pad: > **Opties en updates** > **Lijst met opties**

Het scherm Lijst 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 23) en dat de verbinding correct is geconfigureerd (zie [Verbindingsinstellingen](#) op pagina 226).
 2. Selecteer **Nieuwe toevoegen**. 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 237.
-

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.

Als supervisor kunt u het volgende doen:

- Aangepaste tekstberichten toevoegen (en een naam maken voor menuselectie)
- Berichten bewerken/aanpassen
- Bestaande tekstberichten verwijderen
- Een standaardtekstbericht activeren (deze instelling wordt beschreven in [De standaardtekst wijzigen](#) op pagina 219)

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 tekst weergeven:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Opties en updates** > **Tekst**

De lijst met tekstberichten wordt weergegeven in het scherm Beheer tekst.

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 239.
2. Selecteer **Nieuwe toevoegen**.
3. Geef uw tekst op (max. 4 regels van 18 tekens).



Zie [Functies van het Controlepaneel](#) op pagina 19 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 239.
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 verwijderen).
3. U kunt de tekstnaam veranderen en op **[OK]** drukken om te bevestigen.
Het systeem werkt het bericht bij.

Een bericht verwijderen:

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

9.5 Reclameboodschappen beheren

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

Als supervisor kunt u het volgende doen:

- Geef de lijst met reclameboodschappen weer
 - Reclameboodschappen op de lijst hernoemen of van de lijst verwijderen
- Nieuwe reclameboodschappen downloaden.



De beschikbare reclameboodschappen worden **automatisch gedownload** in uw frankeermachine door met de frankeermachine verbinding te maken met de server voor online services (als gebruiker). Zie [Nieuwe opties downloaden](#) op pagina 238.

Reclameboodschap beheren

Zie ook

- Een reclameboodschap selecteren voor afdrukken: [Een slogan toevoegen aan \(of annuleren van\) een afdruk](#) op pagina 101.

De lijst met reclameboodschappen weergeven

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


Zie ook.

- [De standaard reclameboodschap wijzigen](#) .

De lijst met reclameboodschappen weergeven

U kunt als volgt de lijst met reclameboodschappen weergeven:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Opties en updates** > **Slogan updaten**

De lijst met reclameboodschappen wordt weergegeven in het scherm Beheer Reclameboodschappen.

De lijst met reclameboodschappen wijzigen

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

Een reclameboodschap wijzigen of verwijderen

U kunt als volgt een reclameboodschap wijzigen of verwijderen:

1. Geef de lijst met reclameboodschappen weer (zie [De lijst met reclameboodschappen weergeven](#) op pagina 243).
2. Selecteer de slogan en druk op **[OK]**.
Het menu Instellingen slogan wordt weergegeven.

U kunt als volgt de naam van de reclameboodschap wijzigen:

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

U kunt als volgt de reclameboodschap verwijderen:

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

Nieuwe reclameboodschappen downloaden

Met de onderstaande procedure kunt u nieuwe reclameboodschappen downloaden.

Nieuwe reclameboodschappen downloaden

U kunt als volgt nieuwe reclameboodschappen downloaden:

1. Geef de lijst met reclameboodschappen weer (zie [De lijst met reclameboodschappen weergeven](#) op pagina 243).
2. Selecteer **Nieuwe toevoegen**.

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

9.6 Frankeertarieven beheren

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

Als supervisor kunt u het volgende doen:

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



Nieuwe **tarieftabellen worden automatisch gedownload** in uw frankeermachine door met de frankeermachine verbinding te maken met de server voor online services als gebruiker. Zie [Nieuwe opties downloaden](#) op pagina 238.

Zie ook

- [Opties en updates](#) op pagina 231.

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. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):



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

Nieuwe frankeerwaardes downloaden

Met de onderstaande procedure kunt u nieuwe tarieftabellen downloaden.

Nieuwe frankeertarieven downloaden

Nieuwe tarieven downloaden:

1. Geef de tarievenlijst weer (zie [Updates voor tarieven zoeken](#) hierboven).
2. Selecteer **Nieuwe toevoegen**.

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

9.7 Stempels met port-betaald (PPI) beheren

Als supervisor kunt u het volgende doen:

- De lijst met PPI's in het apparaat weergeven.
- Nieuwe PPI's toevoegen met een USB-stick
- PPI's verwijderen
- De standaard PPI instellen (zie [De standaard PPI wijzigen](#) op pagina 218)


De lijst met PPI's

De lijst met PPI's bevat de PPI's die zijn geïnstalleerd in de frankeermachine en geeft met een vinkje ✓ de standaard-PPI aan.

De lijst met PPI's weergeven

De lijst PPI's weergeven:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > Opties en updates > PPI updaten

De lijst met PPI's wordt weergegeven.



PPI's toevoegen of verwijderen

U kunt PPI's als volgt toevoegen aan het apparaat met een USB-stick.

PPI's toevoegen of verwijderen

Een PPI toevoegen:

1. Geef de lijst met PPI's weer (zie [De lijst met PPI's weergeven](#) op pagina 247).
2. Selecteer **Nieuwe toevoegen** en sluit het opslagmedium aan op een USB-poort op het apparaat (links op de achterkant van de basis: zie [Connectoren](#) op pagina 23).
3. Druk op **[OK]**. De inhoud van de USB-stick wordt weergegeven.



4. Selecteer een PPI die u in het apparaat wilt downloaden en druk op **[OK]**.
De PPI-lijst wordt bijgewerkt met de nieuwe PPI.

Een PPI verwijderen:

1. Selecteer de PPI die u wilt verwijderen en druk op **[OK]**.
2. Bevestig het verwijderen.
Het systeem werkt de PPI-lijst bij.

10 Uw frankeermachine onderhouden

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

10.1	De inktcartridge onderhouden	251
	Inktniveau en cartridge-informatie weergeven (als gebruiker)	252
	Inktniveau en cartridge-informatie weergeven (als supervisor)	253
	De printkoppen uitlijnen	254
	De printkoppen automatisch reinigen (als gebruiker)	255
	De printkoppen automatisch reinigen (als supervisor)	255
	De wisserprocedure	256
	De printkoppen manueel reinigen	257
	De inktcartridge vervangen	258
10.2	Kleefstelsel vullen en wijzigen	261
	Het kleefstelsel vullen	261
	Het bevochtigingsniveau wijzigen	262
10.3	De enveloppen-doorgang reinigen	263
	Het reinigen van de borstels en spons (kleefstelsel)	263
	De banden en rollen van de feeder reinigen	265
	De sensoren van de enveloppen-doorgang reinigen	266
10.4	Het aanraakscherm kalibreren	267
	Het aanraakscherm kalibreren	267
10.5	Onderhoudsprocedures	268
	Registratie updaten	269

10.1 De inktcartridge onderhouden

Informatie over de inktcartridge

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

De inktcartridge 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.

De inktcartridge bevat ook twee printkoppen die moeten worden uitgelijnd.



Zie [De printkoppen reinigen](#) op pagina 255 als de afdrukkwaliteit onvoldoende is (strepen, te licht, vlekken, enzovoort).

Onderhoud van de inktcartridge

In dit gedeelte wordt het volgende uitgelegd:

- Het inktniveau in de cartridge controleren om te zorgen dat de inkt niet opraakt
- De printkoppen uitlijnen
- Automatische reiniging van de printkoppen uitvoeren
- De printkoppen manueel reinigen
- De inktcartridge vervangen



De term 'printkoppenset' wordt ook gebruikt om naar de inktcartridge te verwijzen.

Inktniveau en cartridge-informatie weergeven

U kunt het inktniveau en andere cartridge-informatie weergeven, zoals:

- Verbruikte inkt in procenten
- Inktkleur
- Cartridgestatus (aanwezig of afwezig)
- Installatiedatum




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

Inktniveau en cartridge-informatie weergeven (als gebruiker)

Inkcartridge-informatie weergeven:

1. Als een gebruiker:

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

Het scherm Inktinformatie wordt weergegeven.



Inktniveau en cartridge-informatie weergeven (als supervisor)

Inktniveau en cartridge-informatie weergeven:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

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

Het scherm Inktinformatie wordt weergegeven.

Uitlijnen cartridge instellen

De printkoppen moeten worden uitgelijnd als er een verschuiving is tussen de boven- en onderheft van de afdrukken.



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

De printkoppen uitlijnen

De printkoppen uitlijnen:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Onderhoud** > **Inktpatroon** > **Uitlijnen cartridge**

Het scherm **Uitlijnen cartridge** wordt weergegeven.

2. Druk op **[OK]** en plaats een stuk papier in het posttransportpad.

Het systeem drukt een testpatroon af.



3. Controleer het afgedrukte patroon en druk op de letter die overeenkomt met de verticale lijn die het meest recht en compleet is.



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

De printkoppen reinigen

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

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

De printkoppen automatisch reinigen (als gebruiker)

De printkoppen automatisch reinigen:

1. Als een gebruiker:


Druk op  en selecteer het pad: > **Inkcartridge** > **Inkcartridge reinigen**

Het reinigen wordt automatisch gestart.

De printkoppen automatisch reinigen (als supervisor)

De printkoppen automatisch reinigen:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Onderhoud** > **Inkpatroon**
> **Reinigingsproces**


Het reinigen wordt automatisch gestart.

Wisserprocedure

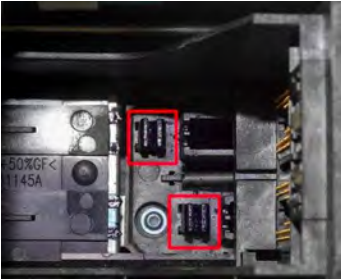
Als u de wisserprocedure wilt uitvoeren, volgt u de procedure hieronder.

De wisserprocedure

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

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

2. Open de klep en haal de cartridge eruit.
3. Druk tweemaal op **[OK]** om de motor van de cartridgehouder te starten.
4. Controleer de wisser en reinig deze indien nodig. Druk vervolgens op **[OK]**.



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

10

Uw frankeremachine onderhouden

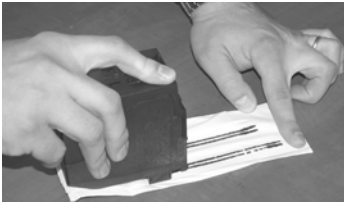
Manueel reinigen

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

De printkoppen manueel reinigen

De printkoppen manueel reinigen:

1. Open de klep van de basis.
2. Verwijder de cartridge (zie [Inktpatroon vervangen](#) op pagina 258).
3. Reinig de koppen met een zachte, vochtige doek.



4. Plaats de cartridge terug.



Schud niet met het inktpatroon.

Sluit de klep van de basis.

De inktcartridge vervangen



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

De inktcartridge vervangen

1. Open de klep: de inktcartridge beweegt naar de vervangingspositie.



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

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



3. Verwijder de oude inktcartridge.

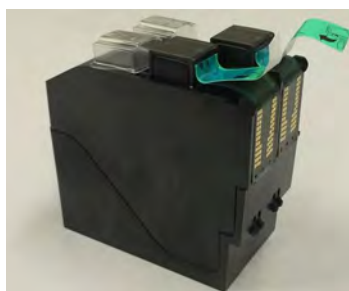
10

Uw frankeremachine onderhouden

4. Verwijder de twee plastic kapjes van de nieuwe inktcartridge.



De kapjes worden verwijderd.



5. Verwijder de beschermende strips van de nieuwe inktcartridge.



6. Plaats de nieuwe inktcartridge en duw deze naar voren tot u een klik hoort.



7. Sluit de klep.
Het uitlijningsproces van de printkoppen wordt automatisch gestart.
-

10.2 Kleefstelsel vullen en wijzigen

De vloeistoffles vullen

De automatische toevoer gebruikt water voor het kleven van enveloppen.

Als het water in het systeem op is, gaat het postverwerkingsprocedure verder maar worden de enveloppen niet juist verzegeld.

Het kleefstelsel vullen

Water (of verzegelingsvloeistof) toevoegen aan het kleefstelsel:

1. Verwijder de fles van de basis en keer deze om.



2. Draai de dop los en vul de fles met water tot de markeringen.
 3. Draai de dop weer vast en plaats de fles terug.
-

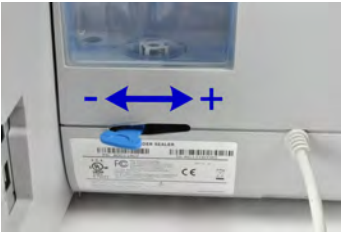
De waterstroom voor kleven wijzigen

Voordat u de waterstroom voor sluiten aanpast, moet u ervoor zorgen dat de borstels en spons schoon zijn (zie [Het reinigen van de borstels en spons \(kleefstelsel\)](#) op pagina 263).

Het bevochtigingsniveau wijzigen

U kunt als volgt de waterstroom voor kleven wijzigen:

1. Stel de waterstroom in met de hendel aan de achterkant.



Als u **voor de feeder staat**:

- Beweeg de hendel naar links om het waterniveau te verhogen.
 - Beweeg de hendel naar rechts om het waterniveau te verlagen.
-

10.3 De enveloppen-doorgang reinigen

Het reinigen van de enveloppen-doorgang omvat:

- Het reinigen van de borstels en sponzen.
- Het reinigen van de banden en rollen in de feeder.
- Het reinigen van de sensoren van het frankieersysteem op de enveloppen-doorgang.

Het reinigen van de borstels en spons (kleefstelsel)



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 feeder reinigen:

1. Open de feeder en duw tegen de linkerzijde van de bovenste blauwe ontgrendelingshendel om de bovenste doorvoerenheid omhoog te tillen.



2. Beweeg de ontgrendelingshendel van de borstel omhoog.



3. Beweeg de borstel omhoog en til de hele borstelhoudereenheid omhoog.



4. Til de metalen houder omhoog en verwijder de spons.
Onthoud in welke richting de spons is geplaatst.



5. Reinig de spons en de borstel.
6. Plaats de spons en houder weer terug.
7. Plaats de borstel terug en duw de ontgrendelingshendel weer naar beneden totdat deze vastklikt.
8. Duw de bovenste doorvoereenheid omlaag totdat deze vastklikt.



De banden en rollen van de feeder reinigen

Volg de onderstaande stappen om de banden en rollen van de feeder en van de dynamische weegschaal (indien geïnstalleerd) te reinigen.

De banden en rollen van de feeder reinigen

U kunt als volgt de banden en rollen van de feeder reinigen:

1. Open de kleppen van de machine. Duw in de feeder voor verschillende formaten tegen de blauwe hendel helemaal links om de doorvoereenheid te ontgrendelen en op te tillen.



2. Reinig de banden en/of rollen met een vochtige doek of met 70% alcohol op een katoenen doekje.
3. Duw de bovenste doorvoereenheid omlaag totdat deze vastklikt en sluit de klep van de feeder.

De sensoren van het postpad reinigen

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

Reinig de sensoren van het postpad op het basisstation, de feeder en de optionele dynamische schaal zoals hieronder wordt beschreven.

De sensoren van de enveloppen-doorgang reinigen

U kunt 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 Het aanraakscherm kalibreren

Afhankelijk van waarmee u het aanraakscherm bedient (vinger, stylus of ander hulpmiddel), wilt u wellicht de gevoeligheid van het aanraakscherm kalibreren om het functioneren van het scherm te verbeteren.

Het aanraakscherm kalibreren

U kan als volgt het aanraakscherm kalibreren:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Instellingen machine** > **Scherm** > **Het aanraakscherm ijken**

2. Volg de instructies op het scherm en gebruik daarbij de gewenste aanraakmethode. Het aanraakscherm wordt gekalibreerd aan het eind van de procedure.
-


10.5 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.

Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Onderhoud** > **Procedures**

1. Vervangen van de basis.

- Vervangen van de basis uit het systeem.
- Hiermee wordt de basis voorbereid op het vervangen door gegevens op de USB-stick op te slaan.

2. BDS

- Een 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.


Registratie updaten

Controleer voordat u begint of uw frankeermachine is aangesloten.

Registratie updaten

U kunt als volgt de registratie updaten:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Onderhoud** > **Procedures**

Er wordt een bevestigingsbericht weergegeven.

2. Selecteer **[OK]**.
3. Selecteer **Updaten met servergegevens**.
4. Selecteer **[OK]** om met de procedure te beginnen.
5. Selecteer **[OK]** om het updaten van de servergegevens te starten.

Het bericht "Transactie gelukt" wordt weergegeven.

6. Selecteer **[OK]**.

Er wordt een bericht weergegeven voor het invoeren van de geodetische code. Raadpleeg de gebruikershandleiding voor toegestane waarden.

7. Selecteer **[OK]**.
8. Voer de geocode in.
9. Selecteer **[OK]**.

De procedure voor het updaten met servergegevens is voltooid.

10. Druk op **[Voltooien]** om terug te gaan naar het menu.

11 Problemen oplossen

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

11.1	Papierstoring	273
	Vastgelopen post uit het basisstation halen	273
	Vastgelopen post uit de feeder voor verschillende formaten halen	275
	Vastgelopen post uit de dynamische weegschaal verwijderen	276
11.2	Vastgelopen etiketten	277
	Een vastgelopen etiket uit het basisstation halen	277
11.3	Problemen met wegen	279
11.4	Diagnose en systeemgegevens	281
	Toegang tot diagnosegegevens	282
	De software informatie weergeven	282
	De hardware informatie weergeven	283
	De lijst met batchtellers weergeven	283

11.1 Papierstoring

Papierstoring in basisstation

Enveloppen blijven steken in het transportmechanisme van het basisstation.

Mogelijke oorzaken	Acties
<ul style="list-style-type: none">• Poststuk is te dik.• Postformaat is onjuist.• Enveloppen zijn niet correct gestapeld op het platform van de feeder.	<ol style="list-style-type: none">1. Leeg het basisstation op de onderstaande wijze.2. Los de oorzaak op die wordt aangegeven in de linkerkolom:<ul style="list-style-type: none">- Postformaten: zie Postspecificaties op pagina 287.- Stapelen van enveloppen: zie De feeder gebruiken op pagina 43.

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.

Papierstoring in de feeder voor verschillende formaten

Sommige enveloppen komen vast te zitten in de feeder voor verschillende formaten.

Mogelijke oorzaken	Acties
<ul style="list-style-type: none">• Poststuk is te dik.• Postformaat is onjuist.• Er zitten te veel enveloppen in de invoer.• Enveloppen zijn niet correct gestapeld op het platform van de feeder.	<ol style="list-style-type: none">1. Leeg de feeder voor verschillende formaten op de onderstaande wijze.2. Verhelp de oorzaak:<ul style="list-style-type: none">- Postformaten: zie Postspecificaties op pagina 287.- Hoogte van stapel enveloppen: max. 101,6 mm- Stapelen van enveloppen: zie De feeder gebruiken op pagina 43.
<ul style="list-style-type: none">• Kleven is ingeschakeld terwijl gesloten enveloppen worden ingevoerd.	<ol style="list-style-type: none">1. Voer gesloten enveloppen alleen in met de kleeffunctie gedeactiveerd.2. Controleer of gesloten enveloppen correct zijn dichtgekleefd aan de voorrand. Enveloppen die niet volledig zijn gesloten, kunnen een papierstoring veroorzaken.

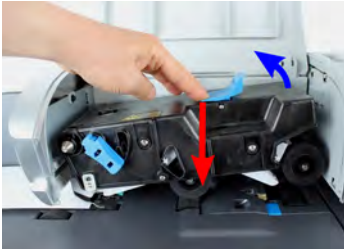


Het transportpad voor post moet regelmatig worden gereinigd. Zie [De enveloppen-doorgang reinigen](#) op pagina 263.

Vastgelopen post uit de feeder voor verschillende formaten halen

U kunt als volgt vastgelopen post uit de feeder voor verschillende formaten halen:

1. Open de klep van de feeder.
2. Duw tegen de linkerzijde van de bovenste blauwe ontgrendelingshendel om de bovenste doorvoereenheid omhoog te tillen.



3. Verwijder vastgelopen enveloppen.



4. Plaats de borstel terug en duw de ontgrendelingshendel van de borstel weer naar beneden totdat deze vastklikt.
5. Duw de bovenste doorvoereenheid omlaag totdat deze vastklikt.



6. Sluit de klep.

Papierstoring in de dynamische weegschaal

Het kan voorkomen dat enveloppen vast komen te zitten in de dynamische weegschaal.

Mogelijke oorzaken	Acties
<ul style="list-style-type: none">• Postformaat is onjuist.• Enveloppen zijn niet correct gestapeld op het platform van de feeder.	<ol style="list-style-type: none">1. Verhelp de blokkering in de dynamische weegschaal via de onderstaande stappen.2. Verhelp de oorzaak:<ul style="list-style-type: none">- Postformaten: zie Postspecificaties op pagina 287.- Stapelen van enveloppen: zie De feeder gebruiken op pagina 43.

Vastgelopen post uit de dynamische weegschaal verwijderen

11

U kunt als volgt vastgelopen post uit de dynamische weegschaal verwijderen:

1. Open de klep.



2. Verwijder voorzichtig de vastgelopen enveloppen.
3. Sluit de klep.



Leun niet op het platform van de dynamische weegschaal en laat er geen object op rusten, aangezien dit de nauwkeurigheid van het weegsysteem kan beïnvloeden.

11.2 Vastgelopen etiketten

Er zit een etiket vast in het basisstation

Mogelijke oorzaken	Acties
Er zit een etiket vast in de automatische etikettenverdeler of in het transportmechanisme van het basisstation van het systeem.	Verwijder het etiket op de onderstaande wijze.

Een vastgelopen etiket uit het basisstation halen

U kunt als volgt een vastgelopen etiket uit het basisstation halen:

1. Verwijder alle etiketten uit de etikettentoevoer.

Controleer of er geen etiketten vastzitten aan de onderkant van de etikettenverdeler.



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



3. Verwijder met uw andere hand het vastgelopen etiket.

4. Laat de ontgrendelingshendel voor papierstoringen los, zodat de transportband en wielen terugkeren naar hun positie.
-

11.3 Problemen met wegen

De weegschaal 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.



Schermdisplay **_g** geeft een weegfout aan. Wanneer deze weegfout plaatsvindt in het startscherm, wordt de standaardweegmode automatisch geselecteerd als automatische gewichtsdetectie is geactiveerd. Zie [De functie Auto weeg detectie op het weegplateau activeren](#) op pagina 210.

Controleer de weegschaal (weegplateau of dynamische weegschaal) als volgt.

Mogelijke oorzaken	Acties
De weegschaal is niet geselecteerd.	Zie de procedures voor het bepalen van de juiste weegmethode in Een weegmode selecteren op pagina 90.
Het weeggebied trilt of tocht.	Gebruik een stevige en stabiele tafel: <ul style="list-style-type: none">• Uit de buurt van deuren• Uit de buurt van ventilatoren.
Er ligt iets op het weegplateau of maakt contact met het weegplateau.	Maak de weegzone vrij en stel het weegplateau opnieuw in op nul (zie Weeginstellingen op pagina 209).
De nulwaarde van het weegplateau is niet juist.	Zie de procedures voor het op nul stellen van het weegplateau in Weeginstellingen op pagina 209.
U hebt een postpakket op het platform geplaatst dat te zwaar is voor het geselecteerde tarief.	<ol style="list-style-type: none">1. Druk op [OK] om het foutbericht te verwijderen.2. Druk op de knop [Tarief] en selecteer een tariefklasse die overeenstemt met het gewicht van het pakket. (Voorbeeld: selecteer Spiedservice als het eerder gebruikte tarief voor aangetekende post was.)3. Druk licht op het weegplateau om het gewicht en de frankeerwaarde met het nieuwe tarief vast te stellen.

Gewicht van stukken op weegplateau overschrijdt de maximum capaciteit die voor het weegplateau is gedefinieerd (u hebt een pakket op het platform geplaatst dat te zwaar is voor uw weegplateau).

1. Verwijder het pakket en weeg het, indien mogelijk, op een andere weegschaal.
2. Gebruik de modus Manueel gewicht invoeren om het gewicht in te voeren en de frankeerwaarde te bepalen.



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

11.4 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

Als supervisor hebt u toegang tot alle diagnostische gegevens die hieronder staan vermeld:

Nr.	Diagnose	Opmerkingen
1	Ping naar server	Stuurt een bericht naar een server (indien aangesloten) om de lijn te controleren.
2	Sensor status	Rapporteert over de status ([0] of [1]) van de onderstaande sensoren: <ul style="list-style-type: none">• Top document• Afdrukken starten• Klep• Onderstel• Bovenste sluiting
3	Automatische toevoer	Test hoofdmotor feeder.
4	Sensoren van de dynamische schaal	Geeft toegang tot de onderstaande tests: <ul style="list-style-type: none">• 1 Test hoofdmotor Dynamische weegschaal• 2 Test dynamisch wegen
5	Scherf	Op het scherm worden achtereenvolgens een rode, een groene en een blauwe pagina zonder tekst weergegeven.
6	Toetsenbord	Geeft "Toets Ok" weer als de test correct is
7	USB-poorten	Controleer de twee USB-poorten (USB-sticks vereist).
8	Seriële poort	Controleert de seriële poort.
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. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

Druk op  en selecteer het pad: > **Onderhoud** > **Diagnose**

2. Het systeem vereist dat u op **[OK]** drukt op om de diagnose te starten. De lijst met testen wordt weergegeven.
 3. Selecteer een test uit de lijst die wordt weergegeven op het scherm.
-

Systemgegevens

Als supervisor hebt u 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 meter).
- De gegevens van de batchtellers.

De software informatie weergeven

U kunt als volgt software informatie weergeven:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):


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

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

De hardware informatie weergeven

De hardware informatie weergeven:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):


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

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

De lijst met batchtellers weergeven

U kunt als volgt de gegevens van de batchtellers weergeven:

1. Als supervisor (zie [Aanmelden als supervisor](#) op pagina 196):

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

2. De gegevens van de batchtellers worden weergegeven.
-

12 Specificaties

Dit gedeelte bevat de belangrijkste specificaties van uw frankeermachine.

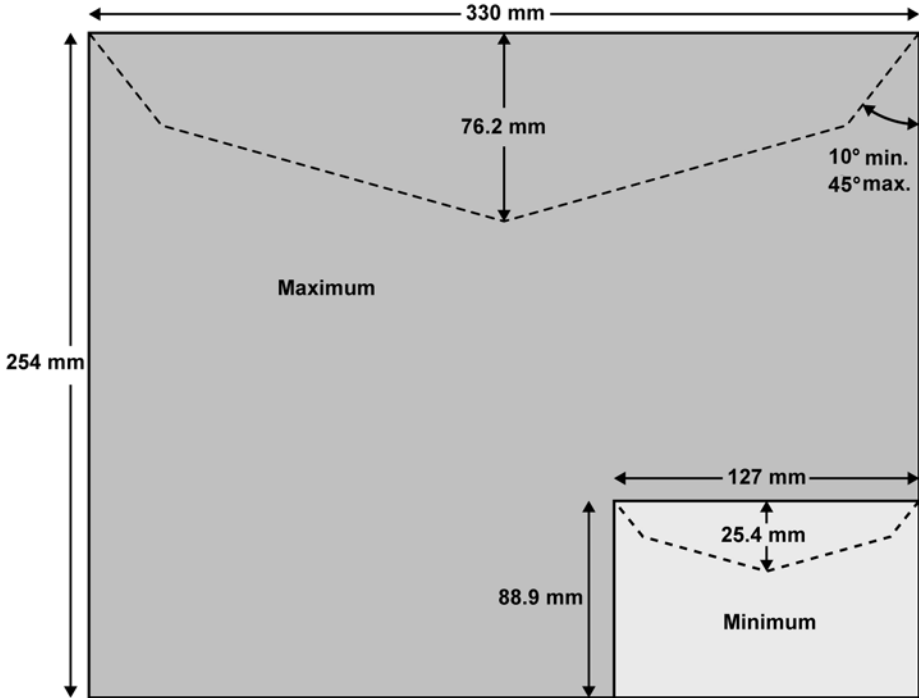
12.1	Envelopspecificaties	287
12.2	Aanbevolen bedieningsomstandigheden	290
12.3	Algemene specificaties van uw frankeersysteem	291
12.4	Bedrijfsspecificaties	292

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.

Etiketafmetingen (voorgesneden en zelfplakkend)

- Maximumbreedte: 40 mm
- Minimumlengte: 150 mm



Ons advies aan u is om etiketten te bewaren in een ruimte met een relatieve luchtvochtigheid van minder dan 50%.

Met de feeder



De feeder kan geen enveloppen met open flap verwerken.

12

Gewichtsbereik



Deze gewichten zijn van toepassing op een enkele envelop of op een stapel enveloppen.

Specificaties

Minimumgewicht	3 g
Maximumgewicht	1,2 kg
Maximumhoogte	10 cm

Max. zonder kleven

- Eén stuk tegelijkertijd
 - In een stapel
- 16 mm
 - 12 mm

Max. met kleven

- 10 mm

Aanvullende informatie

Zie ook

- [De feeder gebruiken](#) op pagina 43.

Envelopdikte

Max 12 mm

Envelopgewicht

Min 3 g

Max 1 kg

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

Omgeving van dynamische weegschaal



De dynamische weegschaal maakt gebruik van optische sensoren: installeer deze niet in een gebied dat blootstaat aan veel licht of hitte.

Specificaties

12.3 Algemene specificaties van uw frankeersysteem

Afmetingen (mm)

(Breedte x Lengte x Hoogte)

- Basisstation (Basis): 253 x 442 x 321
- Opvangbak: 315 x 348 x 127
- Feeder voor verschillende formaten: 260 x 350 x 615
- Dynamische weegschaal: 263 x 350 x 438

Gewicht

- Basisstation (Basis): 10,8 kg
- Feeder voor verschillende formaten: 9,7 kg
- Dynamische weegschaal: 11,9 kg
- Opvangbak: 1,2 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

Bereik van dynamische weegschaal

- Resolutie in dynamische weegmode: 1 g.

Snelheid van dynamische weegschaal

- Verwerkingssnelheid: 140 lpm / tot 175 lpm (briefkaart)
- Snelheid dynamisch wegen: 75 lpm / tot 110 lpm (briefkaart)

Departementen

Het aantal departementen dat u kunt maken, staat standaard op 75, maar dit kan optioneel worden verhoogd tot 500.

Gebruikers

- Aantal gebruikers: 50.

Index

C

cartridge 251, 252, 253, 255, 257

D

datum 19, 33, 56, 73, 96, 97, 164, 165, 166, 170, 173, 174, 181, 182, 217, 219, 229

Datum 19, 170

E

Energy Star 6, 27

F

feeder 13, 23, 24, 33, 36, 91, 105, 225, 263, 265, 273, 274, 276, 281, 288, 289

Feeder 5, 13, 25, 291

Folder 133, 134

H

hopper 43, 204

Hopper 13

I

item 91, 133

L

LAN 5, 9, 23, 27, 178, 226, 227, 268, 281

M

mailbox 19, 234

Mailbox 19

menu 21, 126, 128, 130

Menu 21

meter 164, 165, 268, 282

Meter 17, 282

O

online services 226, 229, 242, 245

Online services 3, 183, 185, 186, 188

Online Services 91, 185, 186, 190, 191, 214, 238

P

platform 273, 274, 276, 279

PPI 33, 64, 67, 87, 159, 168, 213, 218, 222, 233, 247, 248

PSD 5, 42, 113, 114, 118, 159, 169, 207

S

slogan 104, 233, 242

Slogan 159, 187

supervisor 3, 4, 21, 33, 40, 92, 104, 119, 121, 122, 123, 129, 132, 146, 149, 152, 154, 159, 166, 167, 169, 170, 171, 173, 174, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 193, 196, 213, 222, 225, 239, 242, 245, 247, 268, 281, 282

SUPERVISOR 4

T

time 177, 195, 204

Time 204



A0139042/A - 23/11/2020



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



A0139042/A - 23/11/2020