

Brugervejledning IS frankeringsmaskiner

Vejledningen gælder for:
IS 240, IS 280, IS 350, IS 420, IS 440 og IS 480

Author: Quadient Danmark A/S
Valid from: 27-10-2020



IS 240/280



IS 350



IS 420



IS 440



IS 480

Table of Contents

1	Introduktion	3
2	Bruger afsnit	4
2.1	Ændring af portosammensætning:.....	4
2.2	Overfør penge til maskinen:.....	4
2.3	Udskiftning af blækpatron.....	4
2.4	Brug af vægten	5
2.5	Manuel indtastning af porto beløb	5
2.6	Konti	5
2.6.1	Skift mellem konti.....	5
2.7	Skift/aktivering af slogan, tekst og dato.....	5
2.8	Rapporter	6
2.8.1	Hent Rapport	6
2.8.2	Rapporttyper	6
2.8.3	Yderligere for IS 350 - IS 480	6
2.9	Månedligt opkald.....	7
2.10	Generelt opkald (menu.9.3)	7
3	Supervisor afsnit:.....	8
3.1	Postkasse	8
3.2	Rapporter:	8
3.3	Standard brugerindstillinger:	8
3.4	Forudbestemte klichehåndtering:.....	9
3.4.1	Forudbestemte klichehåndtering - fortsat	9
3.5	Kontohåndtering:	9
4	Maskinindstillinger:	11
4.1	Vedligeholdelse:	11
4.2	Indstillinger og opdateringer:.....	11
4.3	Slogan/Logo.....	12
4.4	Kommunikationsindstillinger:	13

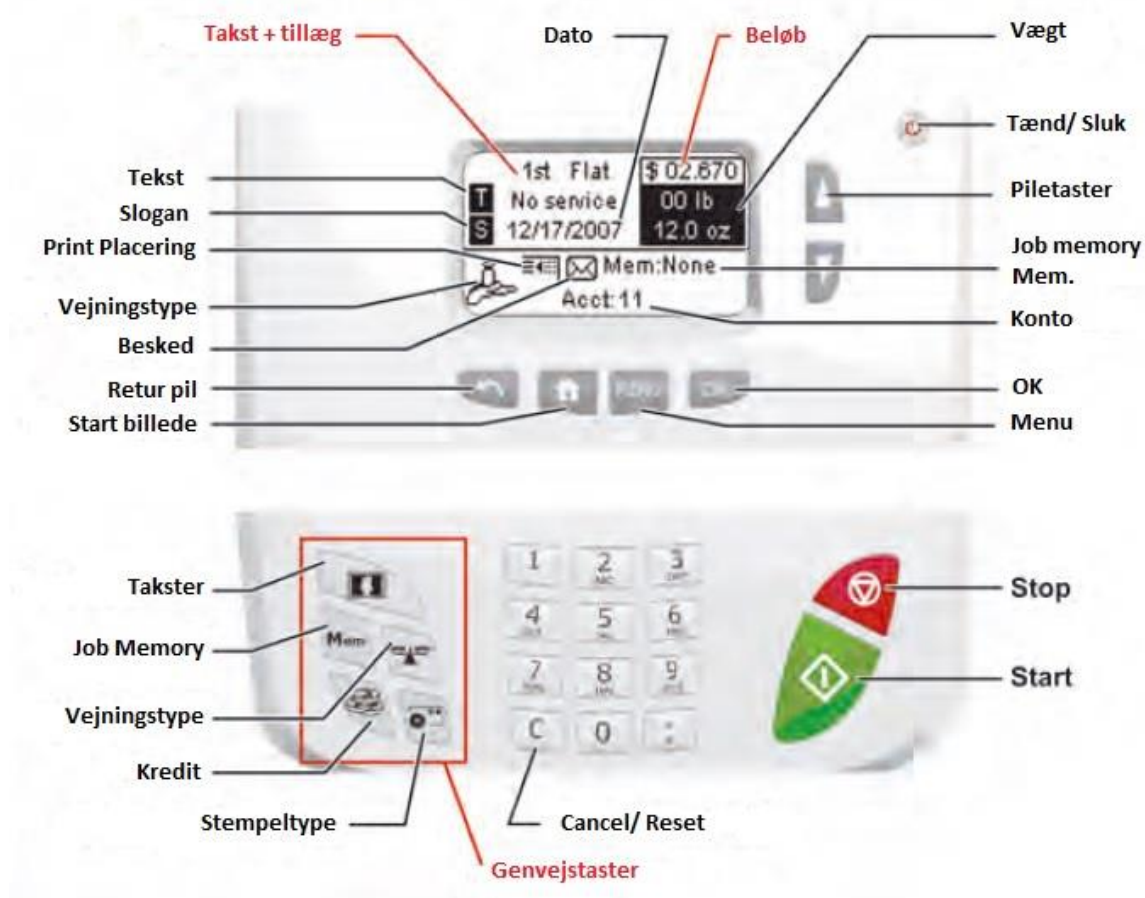
1 Introduktion

Manualen er opdelt i et Bruger afsnit og et Supervisor afsnit.

Bruger afsnit: omhandler den daglige brug af maskinen.

Supervisor afsnit: bruges kun hvis der skal laves permanente ændringer på maskinen, ændringer af funktioner, nye takster, Logo, Jobs, netværk, og lignende

Som Supervisor, skal der altid bruges en pinkode denne er **09430**, og kan ikke ændres.




Tasternes placering variere på de enkelte modeller.

2 Bruger afsnit

Når maskinen tændes, starter den op med de aftalte indstilling, enten med Brevet eller med Q som standard, dette kan ændres i Supervisor menuen.


2.1 Ændring af portosammensætning:

1. Tryk på Frimærketasten 
2. Vælg mellem: 1 Quick, 4 Breve, 7 Udland, 8 Guide
3. Hvis der vælges 1, 4, 7, skifter maskinen til den valgte kategori, (øverste del af displayet skifter først til sidst)
4. herefter skal der vælges en af de muligheder der nu fremkommer, disse variere afhængig af det første valg

Eksempel: tryk  tryk 1, tryk 1 og OK giver Quick Danmark Standard


5. Vælges 8 starter en guide hvor der punktvis kan vælges samme muligheder som ovenfor beskrevet, vælg med ↑ ↓ OK når alle 3 punkter er gennemført afsluttes med (OK)
6. 1 tryk på C sætter maskinen tilbage til udgangspunktet
7. På **Mem.** tasten, vælges en af de andre forud definerede jobs.

2.2 Overfør penge til maskinen:

1. Tryk på Mønt tasten 
2. Vælg pkt. 2 kredit + OK
3. Tryk det ønskede beløb i ører. 500 kr. skrives som 50000. tryk OK
4. Afvent at maskinen henter det ønskede beløb.
5. Maskinen skriver: Gennemført, Kontoudskrift, beløbet under er det beløb der stadigvæk er tilbage på serveren, som kan hentes ved en senere lejlighed.
6. Tryk OK, samt  for at vende tilbage til startskærmen.

TIP: Hvis man blot ønsker at se tilgodehavende på kontoen, tryk 0 under beløb + OK og afvent igen kontoudskrift, pkt. 5 herover. Bemærk: at på IS 2xx serien står det i kroner på alle andre modeller er beløbet i ører.

2.3 Udskiftning af blækpatron

IS 240-280 serien: Tryk på  vælg pkt. 12



IS 350 serien: Løft låget lige under tastaturet, tryk unlock og patronen kan tages op.

IS 420-480 serien: Løft låget, lige bag tastaturet og følg den visuelle vejledning.

TIP: Tryk  gå til pkt. 12 for at se information om blækpatronen.



2.4 Brug af vægten

1. Se altid at vægten står til 0 g. inden der vejes et nyt brev, hvis der ikke står 0 g. skal vægten nulstilles før brug, dette gøres ved at trykke og holde vægtsymbolet  nede i 2 sekunder, for IS 480 holdes  knappen nede i 2 sekunder. Herefter følges skærmens anvisninger.
2. Læg brevet på vægten, ud fra den valgte portosammensætning vises beløbet i displayet.


2.5 Manuel indtastning af porto beløb

1. Maskinen er klar
2. Tryk beløbet efterfulgt af OK, 50 kr. skrives som 5000.

2.6 Konti



Det er muligt at oprette flere konti i maskinen til eksempelvis, salg, service eller lager, så det senere er muligt at lave et udskrift af forbruget på hver afdeling, se oprettelse af afdelinger/konti i afsnittet Kontoindstillinger under Supervisor indstillinger. Der kan vælges om konti skal oprettes med eller uden pinkode.

2.6.1 Skift mellem konti

Når maskinen tændes skal der enten vælges konto, ud fra navn eller tastes pinkode, hvorefter maskinen åbner kontoen passende til pinkoden. Brug standby knappen  2 gange for at skifte mellem de konti der er i maskinen.

Se mere om oprettelse af konti på side 9

2.7 Skift/aktivering af slogan, tekst og dato

1. Maskinen står klar.
2. Tryk Menu
3. Vælg pkt. 1 (lav stempel og kliche)
4. Vælg mellem Slogan, Tekst og Dato tryk tallet der står ud for det ønskede.
5. Med piletasterne vælges det ønskede Slogan/Tekst eller Dato. Tryk OK.
6. Tryk  for at komme tilbage til klar.
7. I displayet kan nu ses et S for Slogan et  for Tekst eller et D for Dato.

TIP: Ændringer fortaget på et af punkterne herover, bliver nulstillet ved standby.

2.8 Rapporter

Der er mulighed for at hente/udskrive enkelte rapporter fra maskinen enten til en USB nøgle eller direkte på en printer tilsluttet USB stikket, disse er placeret på venstre side (IS350-480) og på højre side (IS240-280)

NB. Der ydes ingen support fra Neopost på denne type udstyr.

2.8.1 Hent Rapport

1. Maskinen står klar, indsæt eventuelt USB nøgle
2. Tryk Menu
3. Vælg 6 rapporter, vælg rapporttype og tryk OK
4. Hvor det er vist, kan datoen ændres så den passer på den ønskede periode, skift mellem start og slutdato med piletasterne, tryk OK og følg vejledningen i displayet
5. Vælg hvor rapporten, mulighederne kan variere, fra Label, USB nøgle, USB printer eller skærm/ display

2.8.2 Rapporttyper

1. Kreditoversigt: her kan ses totalforbruget, beløbet der er til rådighed på maskinen, det totale beløb der er hentet ned på maskinen, det totale antal breve der er frankeret med beløb på, det totale antal breve uden beløb på, breve i alt, samt meter status. Brugeren kan vælge mellem at se rapporten på skærmen, få den printet ud på label eller USB-printer.
2. Daglig brug: er for hele maskinen i en nærmere angivet periode, der kan vælges af brugeren. Brugeren kan vælge mellem at se rapporten på skærmen, få den printet ud på USB-printer, eller lagt ned på USB-nøgle.
3. Enkelt konto: (**kun hvis der er oprettet konti i maskinen**) er en bruger valgt konto i en nærmere angivet periode, der kan vælges af brugeren. Rapporten vises på skærmen
4. Multi konto: (**kun hvis der er oprettet konti i maskinen**) er alle konti i maskinen i en nærmere angivet periode, der kan vælges af brugeren. Rapporten kan overføres til USB-printer eller USB-nøgle.

2.8.3 Yderligere for IS 350 - IS 480

1. Batchdata: er alle breve med beløb samt det totale beløb i en angivet periode.
2. Månedlig brug: er alle breve også Okr. breve, samt det totale forbrug i angivet måneder.



2.9 Månedligt opkald

Maskinen er programmeret til selv at foretage opkald til serveren 1 gang om måneden, i perioden fra d. 26 frem til månedsskiftet, (1 december er dette dog altid før jul) Hvis maskinen af den ene eller anden grund ikke har mulighed for automatisk at foretage dette opkald, vil det ikke være muligt at foretage frankering efter månedsskiftet.

Hvis dette sker, skal maskinen genstartes, da den under opstarten igen vil forsøge at lave det manglende kald til serveren, hvis det stadigvæk ikke virker se: Afsnit 4.4.

2.10 Generelt opkald (menu.9.3)

Foruden det månedlige opkald, foretager maskinen også et andet opkald i løbet af måneden, dette kald bruges til at hente nye portotakster, logoer, og andre generelle opdateringer til maskinen, det er derfor anbefalet at maskinen altid er tilsluttet en fungerende internetforbindelse. Vær opmærksom på at maskinen foretager dette opkald i forbindelse med portoopdateringer (typisk ved årsskiftet)

3 Supervisor afsnit:

Frankeringsmaskinen har en indbygget Supervisor Bruger, herfra skal alle permanente ændringer af maskinen foretages, denne Bruger er beskyttet af en pinkode, koden er **09430** og kan ikke ændres.

For adgang til Supervisor, tryk  gå til pkt. 13, tryk OK og tryk pinkoden

Under Supervisor menuen findes følgende muligheder:

1. Postkasse
2. Rapporter
3. Standard brugerindstillinger
4. Forudbestemte klichehåndtering
5. Kontohåndtering
6. Maskinindstillinger
7. Vedligeholdelse
8. Indstillinger og opdateringer
9. Kommunikationsindstillinger
10. Online services

3.1 Postkasse

I postkassen findes historik om alle tidligere forbindelser til serveren, der er plads til 20 beskeder som løbende bliver overskrevet, her står blandt andet om sidste kald er foretaget korrekt og om der eventuelt er downloadet nye takster eller logo.


3.2 Rapporter:

Under rapporter er det under pkt. 1-4 muligt at udskrive rapporter vedrørende forbrug og antal tryk, i punkt 5-7 findes fejllog af maskinen og i pkt. 8-9 udskrives rapporter vedrørende netværksindstillinger på maskinen.

3.3 Standard brugerindstillinger:

Under dette punkt indstilles maskinen, sprog, slogan, standard porto, advarsel om lav kredit, smart start og forud datering, følg den indbyggede vejledning under hvert enkelt punkt.

3.4 Forudbestemte klichehåndtering:

Her defineres hvilke genveje der skal være til rådighed på **Mem** tasten ved normal drift. Herunder vil man typisk have de brevttyper der ikke er under  tasten. Der vælges først hvilken tast (1-9) genvejen skal gemmes på, herefter et sigende navn, F.eks. Q Rek. Post(hus) herefter vælges tekst/logo, taksttype. - Fortsættes

8

3.4.1 Forudbestemte klichehåndtering - fortsat

TIP: Hvis man taster på en oprettet portotype, får man mulighed for at redigere, eller slette portotypen.



TIP: Er der konti uden pinkoder i maskinen, vil jobprogrammeringen give mulighed for at programmere konti ind i portotypen. Maskinen vil så automatisk skifte til den konto der er programmeret ind i portotypen, når det aktuelle portotype vælges.

TIP: Er der konti med pinkoder i maskinen, vil jobprogrammeringen give mulighed for at programmere konti ind i portotypen. Portotypen vil kun kunne anvendes når man er logget ind i den konto der er programmeret ind i portotypen.

3.5 Kontohåndtering:

Herunder oprettes op til (5) IS240-280 (10) IS350 (25) IS420 konti enten med eller uden pinkode, men aldrig samtidigt.

Opret konti uden pinkode


1. Maskinen står klar.
2. For adgang til Supervisor, tryk  gå til pkt. 13, tryk OK og tryk 09430 og OK
3. Tryk 5 kontohåndtering (**hvis muligt tryk 2 for administrer konto, herfra gå til 7.**) ellers tryk 1 for valg af konto funktion.
4. Vælg punkt 1 konto og tryk OK.
5. Tryk OK på valg af kontofunktion
6. Vælg pkt. 2, administrer konto.
7. Tryk 1 for kontoliste, vælg tilføj konto, tryk OK. (på IS 480 tryk "tilf. Knt. Gruppe.")
8. Tryk næste ledige nr. f.eks. 4 tryk OK.
9. Tryk 1 for tilføj konto, og følg anvisninger på skærmen
10. vælg nummer, tast navnet, vælg aktiv.
11. Tryk OK igen, og tryk  2 gange for at komme ud af Supervisor menu.

TIP: Første tryk på tasten giver tallet, herefter bogstaverne som store bogstaver, og herefter bogstaverne som små bogstaver.

9




Opret konti med pinkode (gælder ikke IS 440 og IS 480)

1. Maskinen står klar.
2. For adgang til Supervisor, tryk **MENU** gå til pkt. 13, tryk OK og tryk 09430 og OK
3. Tryk 5 kontohåndtering (*hvis muligt tryk 2 for administrer konto, herfra gå til 7.*) ellers tryk 1 for valg af konto funktion.
4. Vælg punkt 2 konto med pinkode tryk OK.
5. Tryk OK på valg af kontofunktion
6. Vælg pkt. 2, administrer konto.
7. Tryk 1 for kontoliste, vælg tilføj konto, tryk OK. (på IS 480 tryk "tilf. Knt. Gruppe.")
8. Tryk næste ledige nr. f.eks. 4 tryk OK.
9. Tryk 1 for tilføj konto, og følg anvisninger på skærmen
10. vælg nummer, tast navnet, vælg aktiv.
11. Tryk OK igen, og tryk  2 gange for at komme ud af Supervisor menu.

Opret Konti med pinkode/ adgangskontrol på IS 440 og IS 480

På IS 480 er det ikke den enkelte konto der er beskyttet med en pinkode, men derimod en operatør. Operatørens pinkode er afgørende for hvilke konti denne har adgang til.

1. Maskinen står klar.
2. For adgang til Supervisor, tryk **MENU** gå til pkt. 13, tryk OK og tryk 09430 og OK.
3. Det er en forudsætning at der allerede er konti i maskinen, se side 9. Hvis de er oprettet uden pinkode skal der under Konto håndtering (5) vælges 1 kontofunktion, herefter 2 konto med adgangskontrol.
4. Vælg 3 administrer operatør, tryk 1 operatørliste, tryk tilføj operatør og følg vejledningen på skærmen.
5. Under punkt 4 kontoliste tilføjes de konti den enkelte operatør skal have adgang til, alternativt Hele gruppen (øverst) marker den ønskede konto og tryk aktiver, dette gentages om nødvendigt, tryk afslut, når der er flueben ud for den/de ønskede konti.
6. Tryk OK og tryk afslut.
7. Tryk OK igen, Tryk afslut 2 gange, og tryk  2 gange for at komme ud af Supervisor menu.
8. Når maskinen tænder igen, vil den med det samme bede om pinkode.

TIP: Hvis der senere skal tilføjes flere konti, skal man følge: Opret konti uden pinkode på side 9 og starte i pkt. 7, forudsat at man allerede er logget ind som Supervisor.

4 Maskinindstillinger:

Under dette punkt findes ingen nyttige indstillinger for Danmark

4.1 Vedligeholdelse:

I pkt. 4. justeres blækpatronen.


Resten af punkterne under 7. er forbeholdt Neopost.

TIP: Fra det normale bruger vindue findes blækinformation ved at trykke på  og vælge pkt. 12




4.2 Indstillinger og opdateringer:

Indeholder informationer om maskinens nuværende konfiguration, her oprettes også tekst som kan vises i frankerings printet.

Oprettelse af tekst

1. Maskinen står klar.
2. For adgang til Supervisor, tryk  gå til pkt. 13, tryk OK og tryk 09430 og OK
3. Tryk 8, tryk 2 og OK
4. (første tryk på tasten giver tallet, herefter bogstaverne som store bogstaver, og herefter bogstaverne som små bogstaver) Når navnet/teksten er færdig tryk OK.
5. Med piletasterne kan der skiftes mellem linje 1 – 2 – 3.
6. Tryk OK når teksten er færdig. Sluk og genstart maskinen.

Aktiver Tekst:

1. maskinen står klar
2. For adgang til Supervisor, tryk  gå til pkt. 13, tryk OK og tryk 09430 og OK
3. Tryk 3, 2 gange.
4. Tryk 1 for tekst, vælg teksten, alternativt ingen, hvis dette ønskes.
5. Tryk OK.
6. Tryk  teksten er nu aktiveret.
7. Sluk og genstart maskinen, der er nu et  i ruden for teksten er aktiv.

4.3 Slogan/Logo

Kan aktiveres på brevet ved at gøre følgende:

1. Maskinen står klar
2. For adgang til Supervisor, tryk **MENU** gå til pkt. 13, tryk OK og tryk 09430 og OK
3. Tryk 3, 2 gange.
4. Tryk 2 for slogan, vælg det ønskede slogan navn, alternativt ingen, hvis dette ønskes.
5. Tryk OK.
6. Tryk returpil, slogan er nu aktiveret.
7. Sluk og genstart maskinen, der er nu et **S** i ruden for teksten er aktivt.

Bestilling af slogan/logo skal sendes til logo.dk@quadi⁷ent.com og formatet skal være 295*500 pixel, i et af disse filformater .jpg .bmp .pdf.

TIP: Alt ønsket indhold skal være på billedet, idet vi ikke har mulighed for at redigere i fremsendt materiale.


Når logoet er klar vil i modtage en e-mail med information om, hvordan logoet downloades med et generelt opkald.

4.4 Kommunikationsindstillinger:

Avancerede netværksindstillinger, under dette punkt kan maskinens netværksindstillinger ændres, indstillinger for fast IP adresse, ændring af DNS, PROXY og DHCP indstillinger.

MAC- adressen findes også herunder.

Ændring af netværksindstillinger

1. Maskinen står klar
2. For adgang til Supervisor, tryk  gå til pkt. 13, tryk OK og tryk 09430 og OK
3. Tryk 9, tryk 2.
4. følg vejledningen på skærmen, for at forestage de nødvendige ændringer.
- 5.



Hvis du er i tvivl, så spørg din virksomheds netværksadministrator før du ændre noget

TIP: udskriv altid netværksindstillingerne inden henvendelse til jeres interne IT ansvarlige for at få bekræftet at frankeringsmaskinen kan forbinde til internettet med de aktuelle indstillinger.

Fra maskinens startskærm, tryk Menu, vælg pkt. 13 tryk OK og pinkode 09430 + OK, vælg pkt. 2 rapporter og udskriv IP-konfigurationsrapport.

Eksempel på Resultat:

IP-Konfiguration	DHCP-indstillinger
MAC adresse	00-1b-00-32-39-78
IP adresse	192.168.1.17
IP mask	255.255.255.0
IP-adresse for gateway	192.168.1.1
DNS-IP-adresse 1	192.168.1.1
DNS-IP-adresse 2	0.0.0.0 (denne er ikke et krav)

Til ADMIN

Maskinen kører KUN TLS 1.0 og KUN 10Mb netværkshastighed, desuden skal maskinen kunne kommunikere på port 443

Der skal åbnes for adgang til disse adresser

DK-OlsServices.neopost.com => 62.242.89.225

DK-MeterServices.neopost.com => 62.242.89.225

Hver gang der ændres Netværksindstillinger, skal der slukkes for strømforsyningen før de nye indstillinger træder i kræft.