

Frankeringsmaskiner



Indhold

3	Forord
4	Forhandlere
4	Før maskinen tages i brug
5	Generelle forhold
5	Afsender og Frankeringsaftryk
6	Farver
6	Reklamecliche og PP-påtryk
6	Indlevering
6	Momspligtige ydelser
7	Svarbreve
7	Stempling for andre
7	Fejlfrankering
8	Vedligeholdelse
8	Udskiftning af kliché
8	Adresseændring e.l.
8	Omkostninger
8	Servicemaskine
8	Eftersyn
9	Credit Lock Frankeringsmaskiner
9	Credit Lock Standard aftale
9	Credit Lock Plus aftale
10	Opladning
10	Opgørelse af forbrug
10	Afmelding

Forord

PostNords tilbud til virksomhedernes egen frankering af breve hedder i daglig tale Credit Lock.

Med en Credit Lock frankeringsmaskine kan du og din virksomhed frankere breve.

Credit Lock frankeringsmaskiner købes, lejes eller leases hos en forhandler. Forhandleren tilbyder de relevante service- og vedligeholdelsesaftaler vedrørende maskinen og varetager at søge tilladelsen til at bruge maskinen hos PostNord.

Credit Lock er baseret på elektronisk dataoverførsel af forbruget fra frankeringsmaskinen hver måned. Dataoverførslen sker via den pågældende forhandlers datacenter. På den baggrund kan PostNord varetage både kredit- og forudbetalingsaftaler. PostNord sender primo hver måned en ordinær faktura ved kreditaftaler og en momsopgørelse ved forudbetalingsaftaler. Herudover beregnes årligt renter af indestående, hvis man har en aftale om forudbetaling af forbruget.

Denne håndbog giver, som supplement til forretningsbetingelserne, oplysninger om PostNords vilkår for brug af frankeringsmaskiner, for maskiner baseret på Credit Lock Systemet.

Håndbogen er en del af den aftale, du indgår med PostNord.

Forretningsbetingelser og praktisk information om brugen af frankeringsmaskiner med Credit Lock finder du på www.postnord.dk/frankeringsmaskine.

Yderligere oplysninger fås hos PostNord Kundeservice, på 70 11 12 30 eller via mail til creditlock@postnord.com.

Regnskabsmæssige forhold varetages af PostNord, Debitorcentret, 70 10 22 42 eller via mail til scr.crr@postnord.com.

Fordele ved at benytte frankeringsmaskine

Med en frankeringsmaskine på kontoret har du altid tilgængelig porto. Du kan frankere alle typer breve, og har brevet en tykkelse eller et format, så det ikke kan gå i maskinen, kan du printe frankeringsaftrykket på en label.

Spar porto

De fleste frankeringsmaskiner beregner selv portoen hver gang, så du er sikker på, at dine breve er korrekt frankeret. Du slipper for at betale for meget porto og undgår strafporto for underfrankering. Det kan blive til en samlet besparelse på op til 5-10 % på et år i forhold til frankering med frimærker.

Giv dine breve et professionelt udtryk

Med frankeringsmaskinen får alle dine breve et ensartet og professionelt udtryk, som skaber tryk hos modtageren. Og vil du have svar tilbage fra din kunde, kan du vedlægge en svarkuvert, som er frankeret med frankeringsmaskinen.

Få overblik over portoforbruget

Du kan følge med i dit forbrug af porto på frankeringsmaskinen, så du altid har overblik over mængden af breve og det samlede forbrug.

Spar penge med PP-mærke

Sender du indimellem større mængder ensartede breve ud, kan du sætte PP-mærke på og spare

yderligere på portobudgettet. Nogle frankeringsmaskiner kan indstilles til at printe PP-mærket på brevene. Hør nærmere hos din leverandør.

Gør reklame for dit firma

Du kan fx sætte logo, billede eller tekst på dit frankeringsaftryk og PP-mærke og bruge dine breve til at gøre reklame for dit firma.

Skab respons med qr-koder

Med en QR-kode kan du gøre dine breve interaktive og sende modtageren direkte videre til et mobilt web-site eller dit firmas website. Brug frankeringsmaskinen til at printe QR-koder på brevene.

Før maskinen tages i brug

Du indgår en skriftlig aftale med PostNord om brugen af frankeringsmaskine.

Credit Lock frankeringsmaskiner skal tilsluttes et datacenter. En maskine kan først tilsluttes datacenteret, når der er indgået en Credit Lock Standard eller en Credit Lock Plus aftale om henholdsvis forudbetaling eller kredit med PostNord. Ved Credit Lock Plus fastsættes et månedligt kreditmaksimum pr. maskine, se også side 9.

Forhandler	Fabrikat	Forhandler	Fabrikat
Danastar ApS Svanemøllevej 70 2900 Hellerup Tlf. 39 61 18 04 www.danastar.dk	Frama: Salg, reparation og service	Nordano/PT MAIL ApS Symfonivej 32 2730 Herlev Tlf. 70 20 86 87 www.nordano.dk	Telefrank: Salg, reparation og service SECAP: Salg, reparation og service
Daki A/S Islevdalvej 124 2610 Rødovre Tlf. 36 36 34 00 www.daki.dk	Francotyp Postalia: Salg, reparation og service	Neopost A/S Rødager Allé 22-24 2610 Rødovre Tlf. 36 70 90 88 www.neopost.dk	NEOPOST: Salg, reparation og service
Pitney Bowes Danmark A/S Marielundsvej 46C, 2. 2730 Herlev Tlf. 70 22 12 23 www.pitneybowes.dk	PITNEY BOWES: Salg, reparation og service		

Generelle forhold

Afsender

Der skal altid være tydelig adresse på brevet - den kan eventuelt indgå i reklameklichéen.

Afsenderadressen skal altid skrives på selve brevet, når der benyttes en servicemaskine eller frankeres for andre.

Hvis afsenderadresse mangler, vil du ikke kunne få evt. uanbringelige breve retur.

Frankeringsaftryk

Værdi- og datoaftrykket skal altid være fejlfrit, og stå klart og tydeligt.

Er aftrykket ikke i orden, kan PostNord kræve en udskiftning af dato- og værdikliché eller det program, som styrer dannelsen af aftrykket.

Utydelige aftryk, fx p.g.a. manglende eller svag farve kan af vores sorteringsmaskiner blive opfattet som ulæselige.

Ulæselige aftryk er ugyldige. Kan værdi- og datoaftryk læses, kan de dog godtgøres. Se blanket side 7.

Frankeringsaftrykket skal anbringes på brevets adresse-side i øverste højre hjørne.

Er brevene frankeret med forkert dato, skal de stemples igen med den rigtige dato og med O-aftryk i værdiangivelsen i en anden retning end værdiaftrykket.

Hvis frankeringsaftrykket fejlagtigt er sat på brevets bagside, skal der på forsiden skrives en tydelig henvisning til frankeringen på bagsiden.

På postale blanketter skal frankeringsaftrykket anbringes i frimærkerubrikken.

Kan brevet ikke frankeres direkte, f.eks. på grund af at det er for tykt til at køre igennem frankeringsmaskinen, kan frankeringsaftrykket printes på en label, som efterfølgende klæbes på brevet.

Frankering bør ske ved så få aftryk som muligt. Brugen af selvklæbende labels skal ligeledes begrænses.

Frankeringsaftryk kan ikke benyttes som betaling for pakker.



JJS elektronik
Postmestervej 234, 9520 Skørping



Installatør
Niels Ole Henriksen
Kastanievej 15
8660 Skanderborg

Frankeringsaftrykket skal vise frankeringsværdi, afsendelsesdato og licensnummer. Bycirklen kan indeholde individuelle oplysninger som fx. posthus, postnummer eller firmanavn.

Farver

Frankeringsaftrykket skal som hovedregel være rødt eller blå. Sort accepteres også. Farver med fluorescens er valgfri. Et eventuelt reklameaftryk kan være i en anden farve.

Kontakt PostNords Kundeservice for nærmere aftale, hvis der er et ønske om andre farver i frankeringsaftrykket.

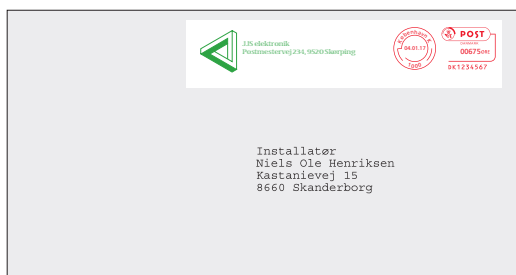
Reklamekliché

Reklamekliché kan udformes efter eget ønske. Brug du klichéen til afsenderadresse, anbefaler vi, at adressen skrives i én linje. Alternativt at flere linjer centrerer, så der ikke er en lige venstre margen.

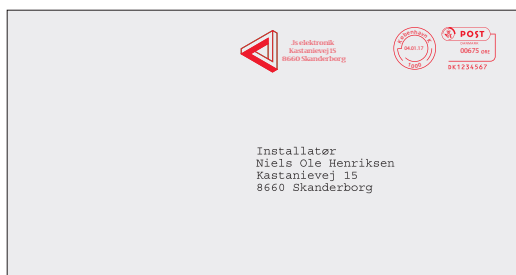
Farver



Selvklæbende label



Reklamekliché



PP-påtryk

Det er muligt at bruge maskinen til print af PP-påtryk. Det gælder dog kun udvalgte modeller. Hør nærmere hos din forhandler. Når du benytter PP-påtryk betaler du ikke portoen via maskinen, men via særskilt brevaftale. Din salgskonsulent hos PostNord kan oplyse mere.

Indlevering

Som hovedregel skal maskinfrankeret post indleveres på nærmeste posthus, erhvervsindlevering eller brevterminal. Det gælder både Breve og Quickbreve.

Breve og Quickbreve skal indleveres adskilt hver for sig. Brevene skal indleveres til PostNord den dato, der fremgår af frankeringsaftrykket.

Er der lejlighedsvist tale om et ganske lille antal Breve, kan de lægges i postkassen. Brevene skal i givet fald retvendes og samles med et gummibånd.

Bemærk, at Quickbreve kun kan indleveres på et posthus, erhvervsindlevering eller brevterminal, ikke i en postkasse.

Breve med PP-påtryk må ikke lægges i en postkasse, men skal indleveres sammen med en PP-følgeseddel, B68, på et posthus, i en erhvervsindlevering eller på en brevterminal.

Momspligtige ydelser og produkter

Quickbrevet og tillægsydelser til Quickbrevet er momspligtige ydelser. For at vi kan sende dig korrekt momsdocumentation enten via faktura eller momsspecifikation, skal din maskine rapportere detaljeret forbrug. Hvis din maskine ikke kan rapportere detaljeret forbrug, kan du ikke frankere Quickbreve via din frankeringsmaskine. Det er derfor også vigtigt, at du anvender de korrekte produkter i din frankeringsmaskine, når du frankerer.





JJS elektronik
Postmestervej 234, 9520 Skørping



**Installatør
Niels Ole Henriksen
Kastanievej 15
8660 Skanderborg**

**JJS elektronik
Postmestervej 234
9520 Skørping**

Svarbreve

Indenlandske svarbreve kan maskinfrankeres efter følgende retningslinjer:

- Afsenderens navn og adresse skal stå som modtager på forsiden af svarbrevet
- Svarbrevet skal stemples med samme dato, som det brev svarbrevet sendes i
- Svarbrevets frankering bliver ugyldigt, hvis det ikke er indleveret til postbefordring senest 21 dage efter datoen i stempelaftrykket. Modtageren af svarbrevet bør gøres opmærksom på dette.

Stempling for andre

Du kan på egen risiko bruge frankeringsmaskinen til at frankere breve for andre.

Brevene skal være forsynet med afsenderens navn og adresse.

Frankeringsmaskinen må ikke flyttes til en anden adresse.

Fejlfankering

Du kan få godtgjort frankeringsaftryk på breve m.m., som ikke har været postbefordret. Fra godtgørelsen trækkes et gebyr på 25 kr. PostNord indsætter beløbet på din frankeringsaftale. Det modregnes dermed på din næste faktura eller indgår som en ekstraordinær forudbetaling.

Blanketten findes på PostNords hjemmeside www.postnord.dk/blanketservice. Fejlfankeringer kan samles over 12 måneder. Den viste blanket skal sendes til PostNords regnskabscenter senest

12 måneder efter stempelmånedens vedlagt de stemplede konvolutter m.m. Adressen fremgår af blanketten.

Du kan få godtgjort for meget påstemplet porto uden at vedlægge konvolutterne, hvis du gør opmærksom på det ved indleveringen af de overfrankerede breve. Du skal bruge samme blanket, som skal kvitteres af PostNord, inden brevene sendes.

Fejlfankering		postnord	
Frangeringsmaskine			
Kunde		Licensnummer	
Firmanavn og adresse		D K	
		Månedlig (Elev. 10/17)	
Fejlfankeret med moms. Quickbrev mv. tilføjes yderligere			
Antal konvolutter m.v.	Frankeringsværdi pr. stk.	Komur	Øve
Fejlfankering med moms i alt			
▶			
Fejlfankeret uden moms. Almindelige breve og udland			
Antal konvolutter m.v.	Frankeringsværdi pr. stk.	Komur	Øve
Fejlfankering med moms i alt			
▶			
Fejlfankering med og uden moms i alt			
Administrationsomkostninger			- 25,00
Betal at godtgøre			
Indsendelse			
De fejlfrankerede konvolutter m.v. indsendes sammen med denne blanket til:			
Post Danmark			
Distributionscenter			
Att. Fejlfankering			
Postboks 370			
2770 Kastrup			
Godtgørelse			
Godtgørelse af porto kan ske for de breve, der ikke har været postbefordret, og som indsendes senest 12 måneder efter stempelmånedens på brevene. De stemplede konvolutter m.v. vedlægges. Utydelige og urigtige stempelaftryk kan godtgøres, hvis både datoen og værdiangivelsen i stempelaftrykket kan læses.			
Der kan under særlige omstændigheder også gives godtgørelse af for meget påstemt porto på breve, der indleveres til postbefordring. Følgende frankeringsaftryk godtgøres ikke:			
- aftryk på afsendte svarbreve			
- udslippede aftryk			
- aftryk på sender, der er afleveret eller på anden måde fjernet fra et brev			
- oplysningsaftryk			
- værdiftryk uden aftryk fra dagstempel.			
PostNord fratrukker 25 kroner til dækning af administrationsomkostninger.			
Brevene skal være opført m.v. moms af hensyn til korrekt modregning af moms.			

Vedligeholdelse

Frankeringsmaskinen skal løbende vedligeholdes.

Frankeringsmaskinens eventuelle plombering må kun åbnes af PostNord eller af en godkendt forhandler/reparatør. Forinden skal tællerstanden aflæses af/til PostNord.

Værdi- og datoklichéen skal regelmæssigt renses, så samtlige angivelser fremtræder tydeligt og klart i aftrykkene. Om nødvendigt, og hvis der i øvrigt opstår fejl ved frankeringsmaskinen, skal den indleveres til eftersyn/reparation hos en forhandler eller reparatør, der er godkendt til at reparere frankeringsmaskinemodellen.

Omkostninger

Du skal selv betale alle omkostninger i forbindelse med køb, vedligeholdelse, drift, reparation, indregistrering, adresseændring og flytning samt afmelding.

Udgifter til værdi- og datokliché eller programstyringsenhed samt omkostninger i forbindelse med udskiftning af klichéen m.v. skal du også betale.

Servicemaskine

Når frankeringsmaskinen er til eftersyn eller reparation, kan du låne eller leje en servicemaskine hos en af PostNord godkendt forhandler eller reparatør.

Benyttes en servicemaskine er det vigtigt, at der skrives afsender på selve brevene.

Portoforbruget på en servicemaskine betales til forhandleren efter nærmere aftale.

Eftersyn

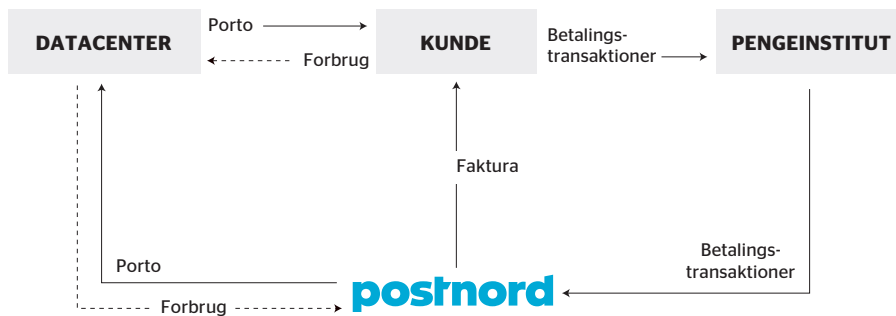
PostNord kan foretage eftersyn af frankeringsmaskiner. Ved disse eftersyn kontrolleres tællerstand, licensnummer, plombering etc.

Værdiklichéen hhv. programstyringsenheden er PostNords ejendom. PostNord vil ved misligholdelse kræve at få dem udleveret eller foranledige dem taget ud af maskinen. Du skal selv afholde omkostningerne til udtagning.

Ophør af aftalen

Aftalen kan, udover PostNords ophævelse ved væsentlig misligholdelse af begge parter, opsiges med et skriftlig varsel på en måned til udgangen af en kalendermåned. Du indestår for, at værdi- og datoklichéer, programstyringsenhed og en evt. nogle tilbagegives til PostNord straks ved aftalens ophør. Skyldige beløb afregnes senest ved aftalens ophør.

Credit Lock frankeringsmaskiner



Med Credit Lock aftaler du betaling af forbruget enten via løbende forudbetaling (Credit Lock Standard) eller månedlig kredit (Credit Lock Plus).

Frankeringssystemet Credit Lock gør, at du ved hjælp af software indbygget i frankeringsmaskinen kan "indsætte" porto (forudbetaling/kredit) på maskinen, som du efterfølgende kan frankere for. Det sker i praksis ved, at der foretages opkald fra frankeringsmaskinen til et datacenter, som er godkendt af PostNord.

Datacentret er bindeleddet mellem frankeringsmaskinen og PostNord, og har som funktion at overføre porto og forbrugsdata mellem frankeringsmaskinen og PostNord.

Aftale- og betalingsform

En aftale om brug af Credit Lock frankeringsmaskine er baseret på én hovedaftale samt en delaftale for hver enkelt af brugerens Credit Lock frankeringsmaskiner.

DU KAN AFREGNE FORBRUGET PÅ TO MÅDER:

Credit lock standard aftale

En Credit Lock Standard aftale vil være baseret på, at et beløb på forhånd indbetales til PostNord via dit pengeinstitut. PostNord informerer datacentret om indbetalingen, således at du kan hente porto ned på frankeringsmaskinen. Efter at pengene er indbetalt til PostNord, vil der gå 1-3 hverdage, før portoen er til rådighed. Ved forudbetaling skal du selv sørge for, at der altid er porto til rådighed. Du vil få en månedlig momsopgørelse, og du vil modtage rente fra PostNord af det indestående beløb. Renter beregnes og tilskrives en gang årligt i januar måned.

Credit Lock Plus aftale

En Credit Lock Plus aftale vil være baseret på et kreditmaksimum fastsat af PostNord. PostNord sender primo hver måned en faktura for den forudgående kalendermåneds ydelser med sidste

rettidige betalingsdag den 14. i den måned, hvor fakturaen modtages.

En Credit Lock Plus aftale koster en fast månedlig pris pr. maskine.

Det aftalte kreditmaksimum vil være til rådighed på din portokonto i datacenteret således, at du kan hente porto til frankeringsmaskinen hver måned.

Kreditmaksimum fastsættes individuelt af PostNord ud fra en almindelig kreditvurdering i forhold til forventet forbrug og tilstræbes at dække normalt forbrug i en måned inklusive generelle sæsonudsving.

Du kan vælge at modtage én samlet faktura, som omfatter alle delaftaler pr. debitornummer. Ved fællesfaktura reduceres den månedlige pris pr. maskine.

FAKTURA/MOMSOPGØRELSE		postnord	
JJS Postmestervej 234 9220 Skarping		Post Danmark A/S Regnskabscenter Øst Postboks 2245 1019 København K Tlf: 33 45 32 20 GRØ: 101456 SWIFT: DK12300001011456 SWIFT-BIC: DABADKXX	
EAN NR.: 1234567891203 ORDRE / REKV: 1234567		FAKTURA NR.: 1234567 BOGF. DATO: 30. juni 2006 KUNDE NR.: 1234567 SIDE 1	
SPECIFIKATION AF FRANKERINGSMASKINER	TÆLLER / FORBRUG	MOMS BELØB	MOMSFRIT BELØB
Ulemær: DK1234567 Deltakernr: 1234567 Primoteller d. 14.06.06 Ultimoteller d. 30.06.06 Forbrug i perioden Credit Lock Plus Aftale	1.426,50 1.426,50		1.426,50 50,00
I ALT		0,00	1.476,50
FAKTURATOTAL			1.476,50
BETALINGSBETINGELSER 15 dage netto		SENESE BETALING 15-07-06	Post Danmark A/S CVR NR. 2665903 KØBENHAVN
JJS Postmestervej 234 9220 Skarping		89258065 Post Danmark A/S Postboks 2245 1019 København K	89258065 Post Danmark A/S Postboks 2245 1019 København K
1 476 50	1 507 06		1 476 50
+71<000000123456789 +89258065<			

Opladning

Er der ikke mere porto til rådighed i datacentret? Ved Credit Lock Standard skyldes det, at det forudbetalte beløb er brugt op. Ved Credit Lock Plus skyldes det, at det aftalte kreditmaksimum for måneden er overskredet.

Langt de fleste Credit Lock frankeringsmaskiner vil vise saldo og advare dig, når der næsten ikke er mere porto til frankering. Du kan normalt selv justere grænsen for, hvornår du vil varsles.

Indtil PostNord har modtaget betaling, er det muligt at ringe til datacenteret og straksoplade maskinen med et mindre beløb. Det vil ske på vilkår, du har aftalt med forhandleren.

PostNord har dog fastsat et maksimumbeløb på straksopladningen svarende til ca. en halv månedens forbrug. Hvis det i helt særlige tilfælde ikke er tilstrækkeligt i en kort periode, kan PostNords regnskabscenter kontaktes om muligheden for at aftale en akutopladning.

Opgørelse af forbrug

For begge aftaletyper gælder det, at du i slutningen af hver måned, skal indberette forbruget til datacentret. Det gør du ved at ringe op fra frankeringsmaskinen til datacentret, hvorefter forbruget rapporteres automatisk.

Ved Credit Lock Standard skal forbruget indberettes, så PostNord kan levere en månedlig momsopgørelse samt beregne rente af indestående. Ved Credit Lock Plus skal forbruget indberettes, så PostNord kan sende en faktura.

Det er derfor meget vigtigt, at forbruget rapporteres via datacentret. Sker det ikke inden for 4 kalenderdage i slutningen af måneden, låses frankeringsmaskinen automatisk indtil data er leveret, og det vil ikke være muligt at frankere.

Ved forsinket opkald opkræves et forsinkelsesgebyr på fakturaen eller ved fradrag i forudbetalingen.

Varsling om opkald

Du vil blive mindet om den månedlige registrering via information fra frankeringsmaskinen.

Du kan se de konkrete opkaldsperioder på www.postnord.dk/frankeringsmaskine under spørgsmål og svar.

Herudover tilbyder PostNord en varslingsservice, hvor du kan modtage en mail om at huske opkaldet.

Forbrugsstatistik

Credit Lock frankeringsmaskinen har indbygget enten begrænset eller detaljeret statistik. Løsningen afhænger af maskinens størrelse. Med begrænset statistik gives primært oplysninger om totalt forbrug, restbeløb på maskinen og antal frankeringer. Med detaljeret statistik gives mulighed for opsplitning af forbruget på både vægt, format og destination. Detaljeringsgraden kan dog variere lidt på de forskellige modeller.

Detaljerne bruges primært til at give dig akkumulerede mængder på din faktura/momsopgørelse.

Afmelding

Ønsker du ikke længere at bruge en Credit Lock frankeringsmaskine, skal maskinen afmeldes til PostNord via datacentret, i samarbejde med forhandleren. Er der porto tilbage på maskinen vil beløbet efterfølgende blive udbetalt, for eksempel ved at blive sat ind på din bankkonto.

Husk at der kan være en særlig omkostning til afmeldingen hos din leverandør.

Kundehåndbøger

Kundehåndbøgerne er en let og overskuelig genvej til PostNords muligheder. Du kan finde kundehåndbøgerne på www.postnord.dk/produktinformation

Serien omfatter

Håndbogen om brevet
Adresseløse forsendelser
Frankeringsmaskiner
Dagblade
Lokale ugeaviser
Brevkasser og brevkasseanlæg
Magasinpost

Alle håndbøgerne kan findes på vores hjemmeside.

www.postnord.dk

Ønsker du at vide mere om, hvad PostNord kan tilbyde af produkter og services, kan du se mere på www.postnord.dk. Her finder du også gode og nyttige oplysninger som priser og husstandstal.

PostNord
www.postnord.dk

Kundehåndbøger
Februar 2017

