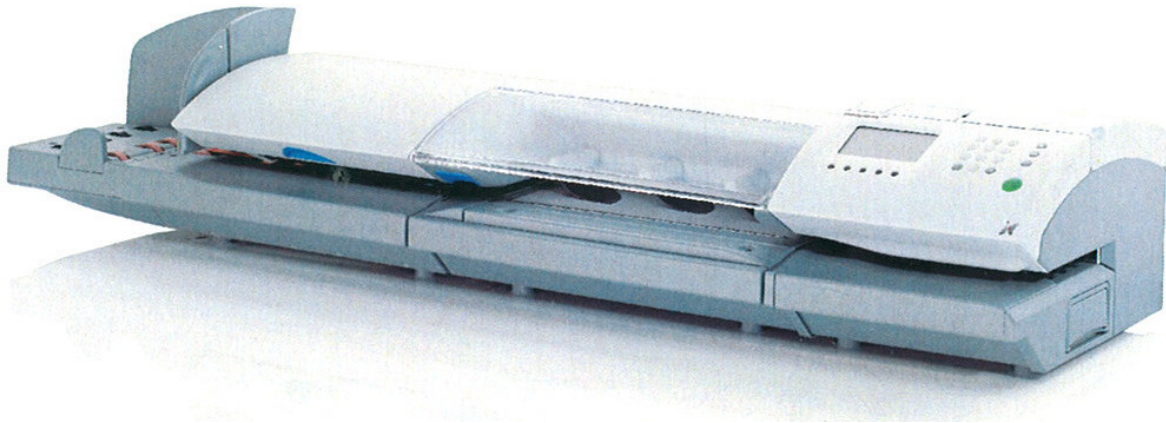
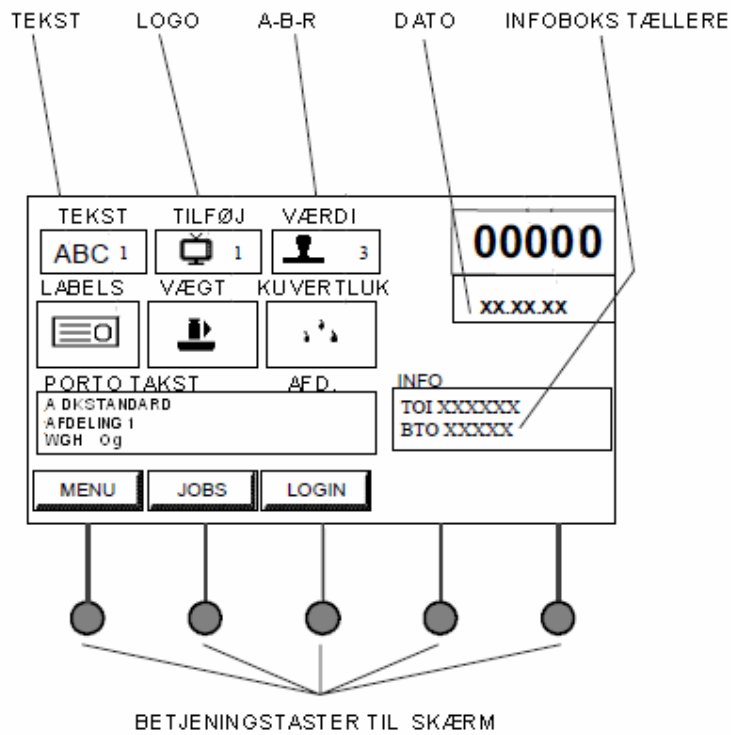


# FAQ IJ80/110



Display IJ80/110

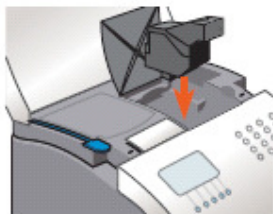


## 1. Skift af farvepatron og tank (tank kun i IJ110) samt isætning af labels.

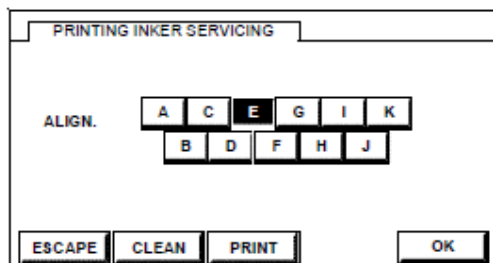
Ved skift af farvepatron er det vigtigt at man bruger følgende fremgangsmåde.

**HUSK!** Fjern beskyttelsestapen fra printhovederne!

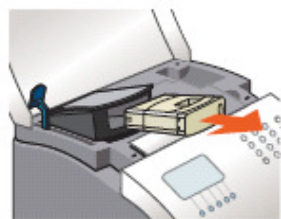
- 1.1. Login som **BRUGER**
- 1.2. Åbn maskinens top låg.



- 1.3. Patronen kører frem og kan tages ud. Tryk ned i fordybningen på patronen for at klikke den ud.
- 1.4. Sæt en ny patron i. Tryk patronen frem så den klikker i og låser.
- 1.5. Luk låget. Tryk **OK** på fejl. Tryk print.
- 1.6. Vælg mest lige streg. F.eks. E og tryk **OK**

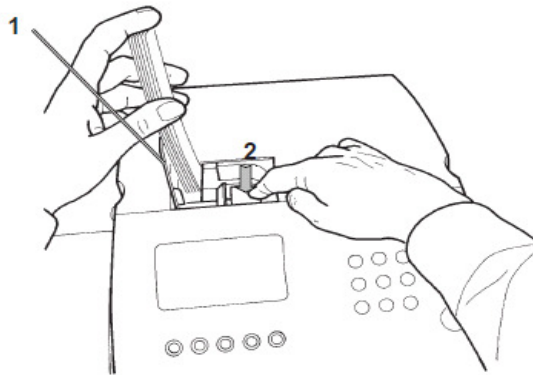


- 1.7. Udskiftning af tank, som punkt 1.1. og 1.2. åben med det blå håndtag i venstre side ned til tanken.



- 1.8. Klik tanken ud efter tegningen på tanken. Isæt den nye tank luk ned til tanken og luk maskinens top låg.

- 1.9. 1. Isætning af labels. 1 sæt max 50 labels.
- 1.10. 2. udløs den blå knap så labels kommer i bund.



## 2. "Blæk niveau lavt".

Når maskinen viser overstående meddelelse, gør maskinen dig opmærksom på at farvepatronen snart løber tør for blæk. Vi anbefaler at bestille en ny patron snarest. Bestil en patron på vores hjemmeside [www.scani.dk](http://www.scani.dk), eller bestil den gennem vores kundeservice på tlf. 36 70 90 88.

- 2.1. Tryk på **OK** og maskinen vil gå videre til bruger mode.

## 3. Dårligt print.

Dårligt print kan skyldes at dyserne er tilstoppet af tørt blæk.

- 3.1. Tag patronen ud som under punkt 1 (skift af farvepatron).
- 3.2. Rens de to printhoveder (de to metal plader i bunden af patronen), samt kontakt punkterne (metal punkter på siden af patronen) med sprit og en fnugfri klud
- 3.3. Sæt patronen i som under punkt 1 (skift af farvepatron). Lav prøve print.  
Hvis trykket ikke er forbedret, er det nødvendigt at slukke for maskinen.
- 3.4. Åbn maskinens top låg.
- 3.5. Nederst på maskinens højre side er der et håndtag træk det ca. 4cm. Ud.
- 3.6. Under håndtaget er der en plade, løft op i den og træk skuffen helt ud.
- 3.7. Skuffen kan tages helt ud, man kan nu se ned gennem maskinen, hvis der er meget rødt blæk skal det tørres af, med en klud nedefra. Man må ikke prøve oppefra da man herved let kan beskadige vitale dele i maskinen.
- 3.8. Skuffen sættes i igen og top låget lukkes, og maskinen tændes.

Rengørings – kit kan købes på vores hjemmeside [www.scani.dk](http://www.scani.dk), eller bestilles gennem vores kundeservice på tlf. 36 70 90 88.

#### 4. Forkert vægt eller ” - - - - g ved brug af vejeplatform”. (WP)

I tilfælde af vejeplatformen vejer forkert eller skriver ” - - - - 0” skal du gøre følgende.

- 4.1. Vær sikker på maskinen er sat til WP.
- 4.2. Tryk på feltet **vægt** på basemaskinens display og vælg **vejeplatform standard**.
- 4.3. Tryk på feltet **VP NUL** på basemaskinens display, og følg maskinens anvisninger.
- 4.4. Når maskinen er udstyret med VP kan der skiftes mellem



Vejplatform standard. Vej 1 brev for hver opgave. Beløbet flyttes automatisk over i beløbsfeltet, i basemaskinens display.



Vejplatform Diff. vejning. Følg instruktion på skærmen Læg flere breve på VP og fjern 1 af gangen. Beløbet flyttes automatisk over i beløbsfeltet, i basemaskinens display.

- 4.5. Det er vigtigt at den rigtige portosats er valgt. Se punkt 6.6 og 6.7.

#### 5. Forkert vægt eller ingen vejning ved brug af dynamisk vægt. (DW)

- 5.1. Vær sikker på maskinen er sat til dynamisk vægt.
- 5.2. Tryk på feltet **vægt** på basemaskinens display og vælg **DW til**.
- 5.3. Stadig fejl. Efterse den dynamiske vægt, om der ligger materiale på transportbåndet som ikke skal være der.
- 5.4. Når maskinen er udstyret med DW kan der skiftes mellem



DW til. Maskinen vejer alle breve.



DW Batch. Maskinen vejer kun det første brev, og frankerer alle efterfølgende breve til samme takst.



DW fra. Maskinen har slået den DW fra og brevene køre lige igennem.

- 5.5. Det vigtigt at den rigtige portosats er valgt. Se punkt 6.6 og 6.7.

## 6. Manuel porto/forprogrammerede portotakster.

Når man frankerer breve med manuel indtastet porto, er der et maksimum på 50 frankeringer af gangen. Manuel porto indtastes på følgende måde.

- 6.1. Login som **BRUGER**
- 6.2. Tryk på beløbsfeltet på skærmen (00000), tast på rette i bunden af skærmen.
- 6.3. Tryk pincode 1835 og ok.
- 6.4. Tryk det ønskede beløb. Husk at beløbet skrives i øre (f.eks. 5,50kr = 550).  
Tryk **OK**
- 6.5. Der kan nu frankeres.
  
- 6.6. Brug af forprogrammerede portotakster tryk på feltet **portotakst**.
- 6.7. Vælg den af de 7 forprogrammerede portotakster der skal benyttes. 1= A DK Standard. 2= A DK Stor. 3= A DK Maxi. 4= A Europa Standard. 5= A Verden Standard. 6= A DK Standard REK. 7= B DK Standard. tryk **OK**

## 7. A - B - R stempel

Ønskes A, B eller R printet med i forbindelse med en af de forprogrammeret portotakster.

- 7.1. Login som **BRUGER**
- 7.2. Tryk på feltet med portotakster og vælg den portotakst der skal benyttes.
- 7.3. Tryk på feltet hvor der står **værdi** vælg A, B eller R og tryk **OK**.
- 7.4. Husk efter brug at fjerne A, B eller R igen. Tryk på feltet hvor der står **værdi**,
- 7.5. vælg ingen mini die, tryk **OK**

## 8. Opkald til serveren.

Ved hjælp af følgende fremgangsmåde, kan man kalde op til serveren og trække penge ned eller aflevere statistik.

- 8.1. Login som **BRUGER**
- 8.2. Tryk på **menu**.
- 8.3. Vælg postal ydelse tryk **OK**
- 8.4. Vælg Kontrol for aflevering af statistik, og kredit for at hente penge ned fra serveren.
- 8.5. Hvis der vælges kontrol og trykkes **OK**, ringer maskinen op til serveren og afleverer statistik. Når opkaldet er færdigt, kommer meddelelsen "Transaktion udført/porto tilstede" Tryk **OK**
- 8.6. Hvis der vælges kredit og taster ok. Kommer der et billede op, hvor der under ny værdi skal taster et beløb i Kr. f.eks. 1000 tryk **OK**
- 8.7. Billedet bekræft rekredit kommer op, tryk **OK** for at starte opringing og pengeoverførslen. Tryk **escape** for at afbryde overførslen og evt. ændre beløb.
- 8.8. Når opkaldet er færdigt, kommer meddelelsen "Transaktion udført/porto tilstede" Tryk **OK**.

## 9. Automatisk opkald til serveren.

Maskinen er programmeret til at aflevere en statistik en gang om måneden. Maskinen ringer automatisk op for at aflevere statistikken. I tilfælde af maskinen ikke får afleveret sine oplysninger, vil den skrive en fejlkode, og en forklaring til ”*hvad den mener årsagen er*”

- 9.1 Undersøg om maskinen er korrekt tilkoblet til telefon nettet. Kontroller at telefonkablet sidder korrekt forbundet i både maskinen og dens telefonopkobling.
- 9.2 Undersøg om præfiks på din maskine er den korrekte værdi. Se punkt 13.6 – 13.9.
- 9.3 **HUSK!** Telefonopkoblingen maskinen er forbundet til, skal være en analogforbindelse (PSTN linje).
- 9.4 Ofte kan fejlen udbedres ved at lave en kontrol opringning til serveren, som beskrevet i punkt 8.
- 9.5 Er dette ikke nok kan maskinen med fordel slukkes 2-3 min. Hvorefter kontrol opringning foretages.

## 10. Lav kredit”.

Maskinen kan programmeres til at advare om lavt kredit niveau. Følgende fremgangsmåde anvendes.

- 10.1 Login som **SUPERVIS**. Indtast Supervisor kode ⑨④③①
- 10.2 Tryk **menu** og vælg postal ydelse tryk **OK**
- 10.3 Tryk **setup**, tryk på feltet lav kredit, tast den ny værdi i kr. tryk **OK** og escape.
- 10.4 Tryk **lockout**, for at komme tilbage til bruger mode.
- 10.5 Når kredit niveauet, er under lav kredit grænsen, som tastet i punkt 10.3 vil meddelelsen lav kredit blive vist, for at informere om at kredit snart skal tilføres maskinen.
- 10.6 Følg punkt 8

## 11. ”E 131 Værdien for høj”.

Displayet viser denne meddelelse, når den værdi man har forsøgt at hente ned på maskinen er for høj i forhold til det der er tilgængeligt på serveren.

- 11.1. Indtast et lavere beløb eller ring til Scani på 36 70 90 88 og få oplyst det beløb der kan hentes ned fra serveren.
- 11.2. Kald op til serveren igen.

## 12. ”Ikke tilstrækkelig kredit. Tilfør kredit”.

I tilfælde maskinens kredit er opbrugt, vil den skrive ”*Ikke tilstrækkelig kredit. Tilfør kredit*”.

- 12.1. Kald op til server og hent penge ned som beskrevet i punkt 8.

### 13. "Fejl 220 eller andre opkaldsfejl"

- 13.1. Undersøg om maskinen er korrekt tilkoblet til telefon nettet. Kontroller at telefonkablet sidder korrekt forbundet i både maskinen og dens telefonopkobling.
- 13.2. Undersøg om præfiks på din maskine er den korrekte værdi. Se punkt 13.6 – 13.8 i denne FAQ om ændring af præfiks.
- 13.3. **HUSK!** Telefonlinien maskinen er forbundet til skal være en analogforbindelse (PSTN linje).
- 13.4. Ofte kan fejlen udbedres ved at lave en kontrol opringning til serveren, som beskrevet i punkt 8.
- 13.5. Er dette ikke nok kan maskinen med fordel slukkes 2-3 min. Hvorefter kontrol opringning foretages.
- 13.6. Kontrol af præfiks, login som **SUPERVIS**. Indtast Supervisor kode ⑨④③① tryk **OK**
- 13.7. Tryk **menu** og vælg postal ydelse tast ok.
- 13.8. Tryk **setup** feltet præfiks kan være tomt, det betyder telefonforbindelsen går direkte ud af huset. Er der et tal i feltet, skal det være det tal, man normalt taster når man ringer ud.
  
- 13.9. Ændring af præfiks. Udfør punkterne 13.6 – 13.8. Herefter tryk på feltet præfiks og tast den nye værdi, skal den nye værdi være ingen, taster ok, så feltet er tomt. Skal der være en værdi, tast den ønskede værdi, tast ok og hjem.

### 14. Udskrivning af rapporter.

- 14.1) Login som **BRUGER**
- 14.2) Tryk **menu**
- 14.3) Vælg punktet rapporter tryk **OK**
- 14.4) Vælg mellem:
  - 1) Hoved registre.
  - 2) Batch Data.
  - 3) Denne måneds rapport.
  - 4) Forrige måneds rapport.
  - 5) Års rapport.
  - 6) Rekredit rapport.
  - 7) Afdelings rapport.

Punkterne 1 – 6 er for maskinen totalt.

Punkt 7 er for de enkelte afdelinger, i hele afdelingens levetid.

Under punkt 1 side 1 kan ses: Normale breve – Høj værdi breve – Nul værdi breve og total.

Side 2 kan ses: Min portoværdi – Max portoværdi.

Under punkt 2 kan ses antal (stk.) og ASC. (Total forbrug i øre)

Under punkt 3 kan ses dato – beløb i øre ved dagens slut. (kl.00.00) – daglig total i øre og antal.

Under punkt 4 kan ses det samme som i punkt 3 men for forrige måned.

Under punkt 5 kan ses års rapport pr. måned sidste dag (kl.00.00) og total for alle måneder i øre.

Under punkt 6 kan ses nuværende kredit – betaling – ny kredit – ny kredit total og ny opkaldsdato.

Under punkt 7 kan ses afdelingens navn – forbrug i øre – antal. I hele afdelingens levetid.

Det er muligt at udskrive rapporterne ilæg labels og tryk på print.

## 15. Oprettelse af afdelinger.

Det er muligt at oprette afdelinger på maskinen hvis kreditforbrug skal holdes adskilt. Man kan oprette maksimum 49 afdelinger i IJ80 og maksimum 200 afdelinger i IJ110.

- 15.1. Login som **SUPERVIS**. Indtast supervisor kode ⑨④③①
- 15.2. Tryk **menu** vælg punkt 4 afdelinger tryk **OK**
- 15.3. Vælg den først ledige afdeling tryk **modif**. Vælg afdelings status åben tryk **OK**
- 15.4. Tryk på afdelings navn, slet nuværende navn med piletasten. Skriv det nye navn. Tryk **OK**
- 15.5. Vælg evt. afdelings kode (pinkode for afdelingen).
- 15.6. Afdelings nummer er den placering afdelingen får på skærmen.
- 15.7. Når afdelingerne er lavet tryk **OK** 2 gange.
- 15.8. Tryk setup vælg afdeling on. (for at åbne alle afdelingsfunktioner).
- 15.9. Tryk **OK** og hængelås.


## 16. Aflæsning af afdelinger.

- 16.1 Se under punkt 14 og 14.7.

## 17. Nulstilling af en enkelt afdelings tæller.

For at nulstille en afdelings tæller, skal man gøre følgende.


**OBS!** De slettede data kan ikke genskabes

- 17.1 Login som **SUPERVIS.** Indtast supervisor kode ⑨④③① tryk **OK**
- 17.2 Vælg afdeling og tryk **modif.** Tryk **reset**
- 17.3 Displayet viser vil du slette alle informationerne i denne afdeling tryk **reset**
- 17.4 Det er kun tælleren der slettes/0 stilles.
- 17.5 Tryk escape og hjem,
- 17.6 Tryk Logout eller .

## 18. Nulstilling af alle afdelings tællere.

For at nulstille alle afdelinger på en gang, skal man gøre følgende.

**OBS!** De slettede data kan ikke genskabes!

- 18.1 Log på som **SUPERVIS.** Indtast supervisor kode ⑨④③① tryk **OK**
- 18.2 Tryk **menu** vælg afdelinger tryk **OK**
- 18.3 Tryk **setup** tryk **reset.** Display viser vil du slette alle afdelingerne?
- 18.4 Tryk **reset.** Det er kun tællerne i alle afdelingerne der slettes/0 stilles.
- 18.5 Tryk escape og hjem,
- 18.6 Tryk logout eller .

## 19. "E106 maskinen låst tilkald operatør".

Maskinen er låst pga. forkert indtastning af bruger pinkode 8 gange.

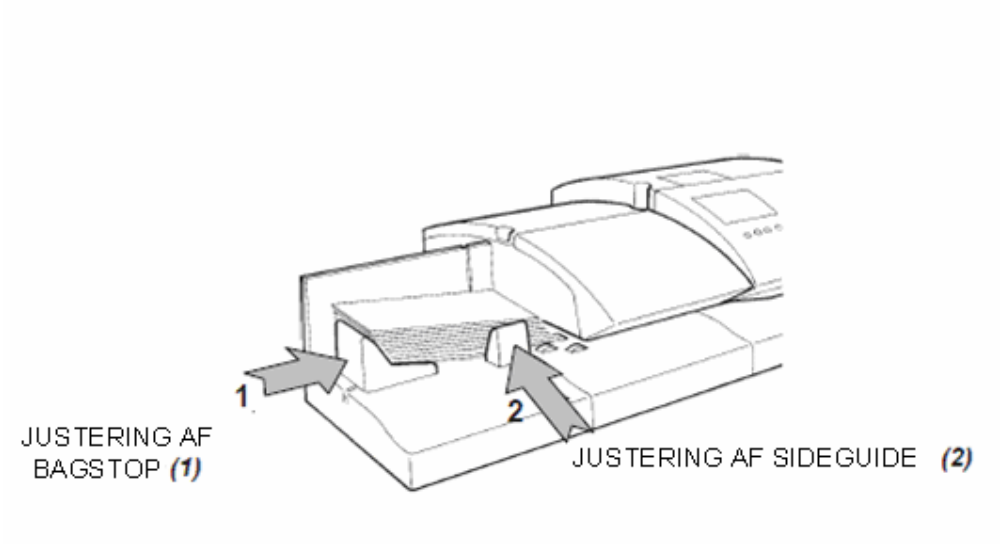
Kontakt Scani A/S

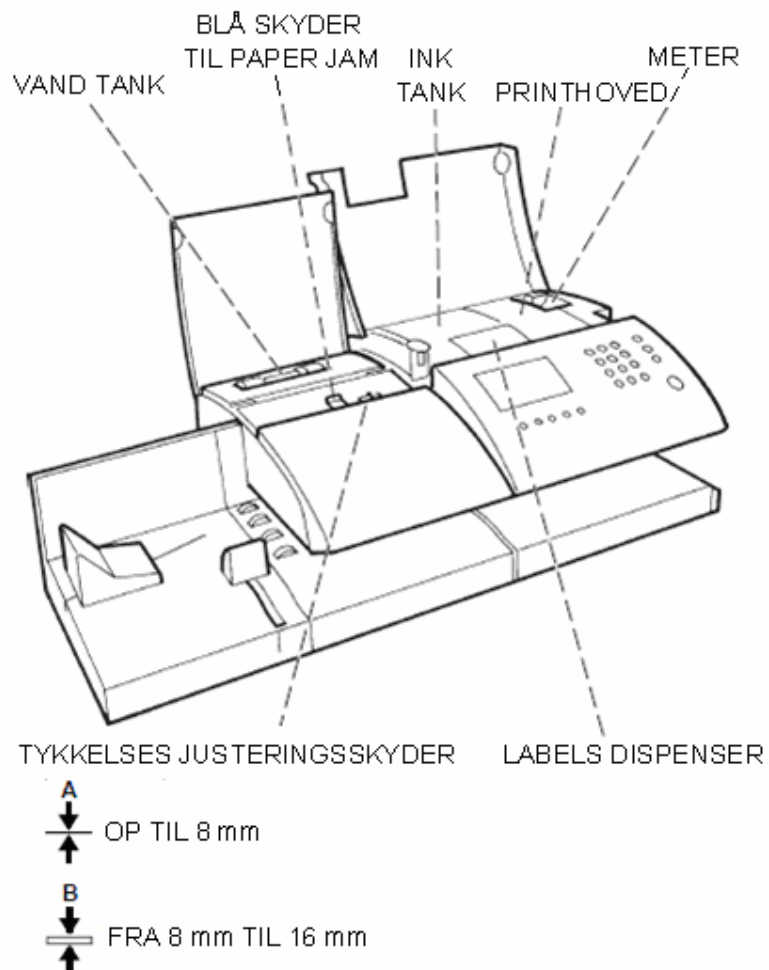
## 20. Valg af logo.

- 21.1 Tryk på tilføj. Vælg det ønskede logo. Tryk **OK** (herunder også ingen logo)

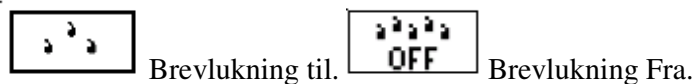
Nyt logo kontakt Scani A/S.

22. Frankering med auto feeder. (AF)





Når der frankeres med AF kan der skiftes mellem luknings og frankerings muligheder. Tryk på feltet **Brevl.** På basemaskinens display skift mellem følgende funktioner.

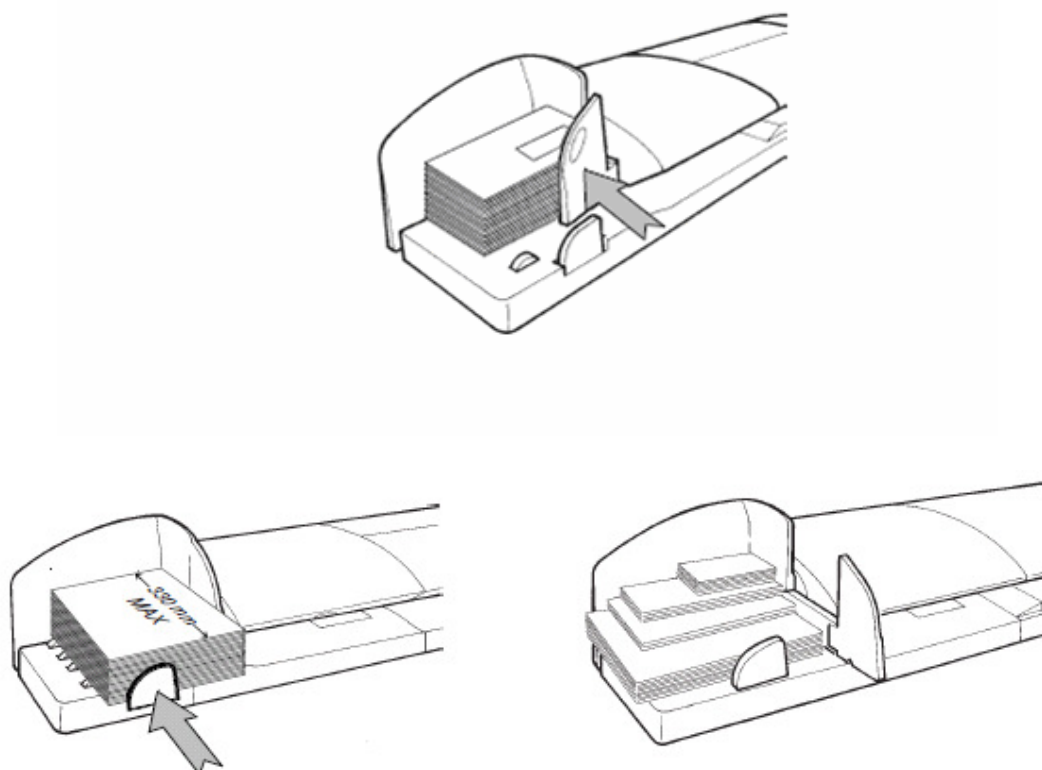


Der kan frankeres i begge tilfælde.

Tryk på feltet med **beløb.** På basemaskinens display. Vælg mellem:

- 0) Normal. (*Frankering*)
- 1) Lige igennem (*Ingen frankering*)
- 2) Besked.
- 3) Datering.

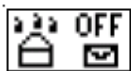
### 23. Frankering med Mix Mail Feeder. (MMF)



Når der frankeres med MMF kan der skiftes mellem forskellige lim/lukke og frankerings muligheder. Tryk på feltet **Brevl.** På basemaskinens display skift mellem følgende funktioner.



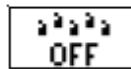
Limning og frankering af kuvert med åben og lukket flap.



Limning af kuvert med åben flap.



Limning af kuvert med åben og lukket flap *Ingen frankering.*

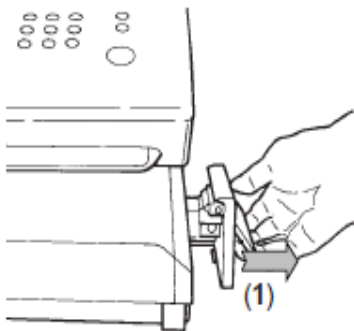


Ingen limning kun frankering.

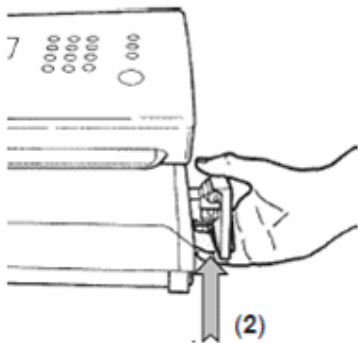
Under punkt 5 kun postkort.

## 24. Fejl i kuvert gennemløb.

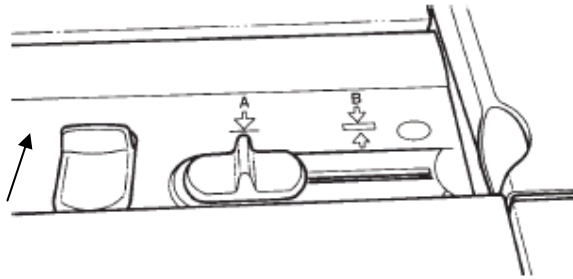
24.1. Maskinen kan åbnes flere steder for at fjerne evt. kuverter der ikke er kørt igennem. Se nedenstående tegninger.



Base. Træk i Håndtaget.

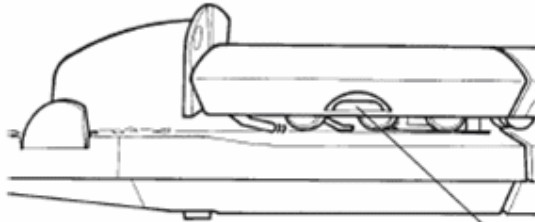


Base. Skub pladen under håndtaget op og træk skuffen ud.



Autofeeder. Skub den venstre skyder frem og åben låget

PAPER JAM I MIX MAIL FEEDER



TRÆK  
I DET BLÅ HÅNDTAG OG UDLØS  
FEEDER DÆKSEL

BLÅ HÅNDTAG