

Manual til IJ-70.

1. Skift af farvepatron

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 og ned så den klikker i.
- 1.5. Luk låget. Tryk **OK** på fejl. Tryk **print**.
- 1.6. Vælg mest lige streg. F.eks. E og tryk **OK**

2. "Blæk niveau lavt".

Når maskinen viser ovenstående 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, eller bestil den gennem vores kundecenter på tlf. 36 70 90 88.

- 2.1. Tryk på **OK** og maskinen vil gå videre til bruger mode.
- 2.2. Der kan frankeres videre.

3. Dårligt print.

Dårligt print kan skyldes at dyserne på patronen 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). Følg punkterne 1.4 og 1.5
Hvis trykket ikke er forbedret, er det nødvendigt at rense maskinen.
Sluk for hovedafbryderen på maskinen, åben maskinens top låg.
- 3.4. Nederst på maskinens højre side er der et håndtag, træk det ca. 4cm ud, (ca. 45 grader).
- 3.5. Under håndtaget er der en plade, løft op i den og træk skuffen helt ud.
- 3.6. 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.
- 3.7. Skuffen sættes i igen og top låget lukkes, og maskinen genstartes.

Rengørings – kit kan købes på vores hjemmeside www.scani.dk, eller bestilles gennem vores kundecenter på tlf. 36 70 90 88.

4. Manuel porto.

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

- 4.1. Login som **BRUGER**
- 4.2. Tryk på en vilkårlig tast på det numeriske tastatur, (correc mode, pin number),
- 4.3. Tryk pincode 1835 og **OK**.
- 4.4. Tryk det ønskede beløb. Husk at beløbet skrives i øre (f.eks. 5,50kr = 550).
Tryk **OK**
- 4.5. Der kan nu frankeres.

5. Opkald til serveren.

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

- 5.1. Login som **BRUGER**
- 5.2. Tryk på **næste** , **menu**.
- 5.3. Vælg punkt 5 postal ydelse tryk **OK**
Vælg Kontrol for aflevering af statistik, og kredit for at hente penge ned fra serveren.
- 5.4. Hvis der vælges kontrol og trykkes **OK** , ringer
- 5.5. maskinen op til serveren og afleverer statistik. Når opkaldet er færdigt, kommer meddelelsen "Transaktion udført/porto tilstede" Tryk **OK**
- 5.6. Hvis der vælges kredit og tastes **OK** .
kommer der et billede op, hvor der under ny værdi skal tastes et beløb i Kr. (f.eks. 10000), tryk **OK**
- 5.7. Billedet bekræft rekredit kommer op, tryk **OK**
for at starte opringning og pengeoverførslen. Tryk **escape** for at afbryde overførslen og evt. ændre beløb.
- 5.8. Når opkaldet er færdigt, kommer meddelelsen "Transaktion udført/porto tilstede"
Tryk **OK** .

6. 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"

- 6.1. Undersøg om maskinen er korrekt tilkoblet til telefon nettet. Kontroller at telefonkablet sidder korrekt forbundet i både maskinen og dens telefonopkobling.
- 6.2. Undersøg om præfiks på din maskine er den korrekte værdi. Se punkt 13.6 – 13.9
- 6.3. **HUSK!** Telefonopkoblingen maskinen er forbundet til, skal være en analogforbindelse (PSTN linje).
- 6.4. Maskinen kan med fordel slukkes 2-3 min. Hvorefter manuel kontrol opringning foretages.

7. "Lav kredit".

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

7.1. Login som **SUPERVIS**. Indtast Supervisor kode

⑨ ④ ③ ① tryk **OK**.

7.2 Tryk **næste**, **menu** og vælg punkt 7 postal ydelse tryk

OK

7.3 Tryk **setup**, marker general setup, tryk **OK** , marker feltet lav kredit, tast modif, tast den ny værdi i kr. tryk **OK** og esc.

7.4. Tryk **hjem**, **næste** og **slut** for at komme tilbage til bruger mode.

7.5. Når kredit niveauet, er under lav kredit grænsen, vil meddelelsen lav kredit blive vist, for at informere om at kredit snart skal tilføres maskinen.

8. "E 131 Værdien for høj".

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

- 8.1. Ring til Scani på 36 70 90 88 og få oplyst det beløb der kan hentes ned fra serveren.
- 8.2. Kald op til serveren igen, og hent maksimalt det beløb ned, som Scani har oplyst.

9. "Ikke tilstrækkelig kredit. Tilfør kredit".

I tilfælde maskinens kredit bliver opbrugt, vil den skrive "*Ikke tilstrækkelig kredit .Tilfør kredit*".

- 9.1. Kald op til server og hent penge ned som beskrevet i punkt 6.

10. ” Fejl på forbindelse eller andre opkaldsfejl ”

- 10.1. Undersøg om maskinen er korrekt tilkoblet til telefon nettet. Kontroller at telefonkablet sidder korrekt forbundet i både maskinen og dens telefonopkobling.
- 10.2. Undersøg om præfiks på din maskine er korrekt. Præfix er normalt det ciffer der bestemmer om telefonlinien er en direkte linie,(præfix INGEN, tomt felt), eller den går igennem omstillingsbord, (præfix 0).
- 10.3. **HUSK!** Telefonopkobling maskinen er forbundet til skal være en analogforbindelse (PSTN linje).
- 10.4. Ofte kan fejlen udbedres ved at lave en kontrol opringning til serveren, som beskrevet i punkt 6.
- 10.5. Kontrol af præfiks, login som **SUPERVIS**. Indtast Supervisor kode **9 4 3 0** tryk **OK**.
- 10.6. Tryk **næste**, **menu** og vælg punkt 7 postal ydelse, tast **OK**.
- 10.7. Tryk **setup** general setup, tryk **OK**, 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.
- 10.8. Ændring af præfiks. Marker Præfiks, tryk **modif**, ENTER PRÆFIKS, marker det ciffer der skal indsættes f.eks 0 tryk **næste** og **OK**. Skal den nye værdi være ingen, taster **OK**, så feltet er tomt. Tryk esc, **hjem**, **næste** og slut.

11. Udskrivning af rapporter.

- 11.1. Login som **BRUGER**
- 11.2. Tryk **næste**, **menu**
- 11.3. Vælg punkt 3 Rapporter tryk **OK**
- 11.4. Vælg mellem:
 - 1) Hoved registre.
 - 2) Batch Data.
 - 3) Denne måneds rapport. Viser beløb og stk. pr dag.
 - 4) Forrige måneds rapport. Viser beløb og stk. pr dag.
 - 5) Års rapport. Viser forbrug pr måned.
 - 6) Rekredit rapport.
 - 7) Afdelings rapport. Vises kun når afdelingsfunktionen er aktiv.

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

12. Oprettelse af afdelinger.

Det er muligt at oprette afdelinger på maskinen hvis kreditforbrug skal holdes adskilt. Man kan oprette maksimum 50 afdelinger.

- 12.1 Login som **SUPERVIS**. Indtast supervisor kode
⑨ ④ ③ ① tryk OK.
Tryk **næste**, **menu** vælg punkt 3 afdelinger,
tryk **OK**
- 12.2. Vælg den først ledige afdeling tryk **modif**. Vælg afdelings status, tryk **modif**, til åben er markeret, tryk **OK**
Hvis afdelingens navn skal ændres, tryk **modif**, flyt markøren ned til afd. navn med piletasten, tryk **modif**, slet nuværende navn med C tasten.
Skriv det nye navn. Tryk **OK**
- 12.3. Vælg evt. afdelings kode (pinkode for afdelingen).
- 12.4 Afdelings nummer er den placering afdelingen får på skærmen.
- 12.5 Når afdelingerne er lavet, tryk **OK** 2 gange.
- 12.6 Tryk setup, vælg afdeling on. (for at åbne alle afdelingsfunktioner).
- 12.7 Tryk **OK** og hængelås.


13. Aflæsning af afdelinger.

- 13.1 Login som bruger, tryk **næste**, menu.
- 13.2 Marker punkt 4 rapporter, tryk **OK**
- 13.3 Marker punkt 7 afdelings rapport, tryk **OK**
- 13.4 Afdelingerne kan nu aflæses eller printes på labels, der vises på labels, beløb i øre, antal stk. og hvilken dato afdelingen sidst er 0 stillet.

14. Nulstilling af en enkelt afdelings tæller.

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


HUSK! Det slettede data kan ikke genskabes

- 14.1 Login som **SUPERVIS**. Indtast supervisor kode
⑨ ④ ③ ① tryk **OK**
- 14.2 Vælg afdeling og tryk **modif.** Tryk **reset**
- 14.3 Displayet viser, vil du slette alle informationerne i denne afdeling, det er kun beløb og antal der vil blive slettet, tryk **reset**
- 14.4 Tryk escape og hjem,
- 14.5 Tryk .

15. Nulstilling af alle afdelings tællere.


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

HUSK! Det slettede data kan ikke genskabes!

- 15.1. Log på som **SUPERVIS**. Indtast supervisor kode
⑨ ④ ③ ① tryk **OK**
- 15.2. Tryk **næste**, **menu** vælg punkt 3, afdelinger, tryk **OK**
- 15.3. Tryk **setup** tryk **reset**. Display viser vil du slette alle afdelingerne?
- 15.4. Tryk **reset**. Det er kun tællerne i alle afdelingerne der 0 stilles.
- 15.5. Tryk escape og hjem,
- 15.6. Tryk .


16. Ændring af bruger pinkode.

Det er muligt at ændre bruger koden eller fjerne den efter ønske. For at gøre dette skal man gøre følgende.

- 16.1 Log på som **SUPERVIS**. Indtast supervisor kode
⑨ ④ ③ ① tryk **OK**
- 16.1. Tryk **næste**, menu, vælg punkt 1 ” *supervisor opsæt.*”. Tryk **OK**
- 16.2. Vælg punkt 1 ”*Sikkerhed*”. Tryk **OK**
- 16.3. Marker feltet med bruger pin, tryk **modif.**
- 16.4. Indtast den nye 4 cifret kode, ved ny kode 0000 svarer det til ingen kode. Tryk **OK**
- 16.5. Tryk escape, hjem og eller .

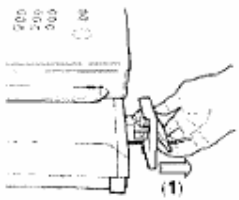
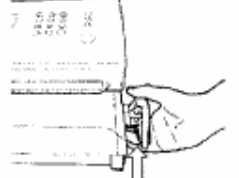
17. ”E106 maskinen låst tilkald operatør”.

Maskinen er låst pga. forkert indtastning af bruger pinkode 8 gange. Aktiver maskinen med følgende fremgangsmåde.

- 17.1. Tryk **OK** til fejlmeddelelsen
- 17.2. Pin kode ? Indtast supervisor kode ⑨ ④ ③ ①
Tryk **OK**
- 17.3. Tryk **næste**, menu, vælg punkt 1 ”*Superv. opsæt.*”
Tryk **OK**
- 17.4. Vælg punkt 1 ”*Sikkerhed*”. Tryk **OK**
- 17.5. Vælg maskin status, flyt markøren fra låst til normal, Tryk **OK**
- 17.6. Hvis det er en afdeling der er låst er den ikke med på afdelings oversigten, den kan åbnes ved at følge punkt 13.3
- 17.7. Tryk .

18. Kuvert jam.

Frankeringsmaskinen

<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Træk håndgrebet, der er placeret i den højre side af maskinen med tommelfingeren i retning (1).<input checked="" type="checkbox"/> Fjern de fejl-indførte kuverter.<input checked="" type="checkbox"/> Skub håndgrebet tilbage på plads.	 <p>(1)</p>
<p>Hvis der, for at få bedre adgang til maskinen, ønskes mere plads, kan hele maskinbordet flyttes til siden ved at løfte klappen under håndgrebet i retning (2).</p>	 <p>(2)</p> <p>Skub grebet nedenunder opad.</p>

Feederen

<p>Åbn feeder dæksel</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Åbn feeder dæksel<input checked="" type="checkbox"/> Åbn conveyor'en (den blå knap i midten) og løft den.<input checked="" type="checkbox"/> Fjern de fejl-indførte kuverter<input checked="" type="checkbox"/> Tryk atter conveyor'en tilbage på plads<input checked="" type="checkbox"/> Luk dækslet	
--	--