

# Manual til Neopost IJ-40 og IJ-50



## 1. Skift af farvepatron

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

**HUSK!** Fjern beskyttelsestapen fra printhovederne!

- 1.1. Log på som **BRUGER**
- 1.2. Tryk på **MENU**
- 1.3. Vælg punkt 2 "Patron". Tryk **OK**
- 1.4. Vælg punkt 3 "Fjern". Tryk **OK**
- 1.5. Tryk **IKKE OK** når displayet viser "Patron. Sæt patronen i - tryk OK".
- 1.6. Åbn maskinens frontlåg.
- 1.7. Patronen er kørt frem, og nu kan man tage den gamle patron ud.
- 1.8. Tryk ned i fordybningen på patronen for at klikke den ud.
- 1.9. Sæt en ny patron i.
- 1.10. Luk låget. Tryk **OK**
- 1.11. Displayet viser "Tryk start & ilæg testkuvert".
- 1.12. Læg en kuvert ved kuvertindførslen. Tryk på **START STOP** knappen.
- 1.13. Maskinen vil nu printe et kontrolprint ud.
- 1.14. Displayet viser "Mest lige streg er nr. ?".
- 1.15. Indtast nummeret på den mest lige, lodrette streg på kontrolprintet. Tryk **OK**


## 2. "Ink snart gammel" eller "Ink snart tom"

Når maskinen viser en af overstående meddelelser, gør maskinen dig opmærksom på, at farvepatronen snart løber tør for blæk, eller at den er ved at blive for gammel. Vi anbefaler dig at bestille en ny patron snarest. Den kan bestilles på vores hjemmeside [www.scani.dk](http://www.scani.dk) eller gennem Kundeservice på tlf. 36 70 90 88.

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

### 3. Dårligt print

Dårlig printkvalitet kan skyldes, at dyserne er tilstoppet af tørt blæk. Maskinen har en indbygget rensfunktion, som du aktiverer på følgende måde.

- 3.1. Log på som **BRUGER**
- 3.2. Tryk på 
- 3.3. Vælg punkt 2 "Patron". Tryk **OK**
- 3.4. Vælg punkt 2 "Rengør". Tryk **OK**
- 3.5. Displayet viser "Vent venligst", og går derefter tilbage til menuen.


Hvis trykket ikke er forbedret, er det nødvendigt at tage patronen ud og rense den manuelt.

- 3.6. Først tages patronen ud, som vist i punkt 1 (1.1 til 1.8) i denne manual.
- 3.7. Rens de to printhoveder (de to metalplader i bunden af patronen) samt kontaktpunkterne (metalpunkter på siden af patronen) med sprit og en fnugfri klud.
- 3.8. Sæt derefter patronen i maskinen igen (punkt 1.9 til 1.15).
- 3.9. Kør evt. et automatisk rensprogram efterfølgende.

Rengøringskit 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 "Under 0 – nulstil vægt"

I tilfælde af at vægten vejer forkert eller skriver "Under 0 – nulstil vægt", skal du gøre følgende.

- 4.1. Sørg for at der ikke ligger noget på vægten.
- 4.2. Displayet viser "Under 0 – nulstil vægt" i bunden af skærmen.
- 4.3. Tryk på  knappen.
- 4.4. Der vil nu stå 0 g i bunden. Vægten er parat til brug.

**OBS:** Hvis displayet viser "DW Platform disconnect". Tryk **OK** og tryk derefter på 

### 5. Forkert porto

- 5.1. Fjern alt fra vægten. Hvis displayet viser "Under 0 – nulstil vægt" i bunden af skærmen, se punkt 4 i denne manual.
- 5.2. Når brevet vejes, skal du sørge for, at punkterne: Takst, Destination, Type og Ydelser stemmer overens med den type brev, du skal veje.
- 5.3. For at ændre i punkterne, markeres den værdi, der ønskes ændret. Tryk **MODIF.**
- 5.4. Vælg den rigtige værdi. Tryk **VÆLG** (i ydelser tryk **ON/OFF**).
- 5.5. Når alle værdier stemmer overens med den type brev, der skal frankeres, lægges brevet på vægten.

## 6. Manuel porto

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

- 6.1. Log på som **BRUGER**
- 6.2. Tast **1 8 3 5**
- 6.3. Beløbet i øverste højre hjørne vil blinke.
- 6.4. Tast det ønskede beløb. Husk at beløbet skrives i øre (fx 5,50kr = 550).  
Tryk **OK**
- 6.5. Der kan nu frankeres.

## 7. Rekommanderede breve

Nedenstående fremgangsmåde viser aktivering af rekommanderede breve på vægten. Husk at maskinen selv sætter et rekommanderet-logo på printet.

- 7.1. Log på som **BRUGER**
- 7.2. Tryk **U**
- 7.3. Vælg punkt 4 "Ydelser". Tryk **MODIF.**
- 7.4. Vælg punkt 1 "Rekommanderet". Tryk **ON/OFF**  
Der vil nu være et flueben ved "Rekommanderet".
- 7.5. Tryk **GODKEND**
- 7.6. Brevet kan nu vejes.
- 7.7. Det er den samme fremgangsmåde, når du skal fjerne rekommanderet fra vægten.  
Kontroller at fluebenet er væk.


## 8. Kredit på serveren

Ved hjælp af følgende fremgangsmåde, kan man undersøge hvor meget kredit, der er tilgængelig og kan overføres fra serveren.

- 8.1. Log på som **SUPERVIS**. Indtast supervisor kode **9 4 3 0**
- 8.2. Vælg punkt 5 "Setup". Tryk **OK**
- 8.3. Vælg punkt 9 "Registrering". Tryk **OK**
- 8.4. Vælg punkt 2 "Audit". Tryk **OK**
- 8.5. Maskinen forbinder til serveren.
- 8.6. Forbindelsen er gennemført, når displayet viser "Audit (beløb tilgængeligt på serveren)".  
Husk at beløbet skrives i øre (f.eks. 1000kr = 100000).
- 8.7. Tryk **OK**

## 9. "Lav kredit"

Når kreditniveauet er under lav kreditgrænse (se punkt 25 i denne manual) vil denne meddelelse blive vist og informere om, at kredit snart skal tilføres maskinen.

- 9.1. Log på som **BRUGER**
- 9.2. Tryk på 
- 9.3. Displayet viser "Indtast beløb".
- 9.4. Indtast den ønskede kreditværdi.  
Husk at beløbet skrives i øre (fx 1000kr = 100000).
- 9.5. Tryk **OK**
- 9.6. Beløbet skal bekræftes. Tryk **OK**, hvis værdien er korrekt.
- 9.7. Maskinen forbinder til serveren.
- 9.8. Forbindelsen er gennemført, når displayet viser "Rekreditering gennemført".  
Tryk **OK**


## 10. "Beløb for højt - tjek kreditgrænse"

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. Se punkt 8 i denne manual eller ring til Scani A/S kundeservice på tlf. 36 70 90 88 og få oplyst din nuværende kredit på serveren.

- 10.1. Tryk **OK**
- 10.2. Displayet viser "Indtast beløb".
- 10.3. Indtast ny værdi. Husk at beløbet skrives i øre (fx 1000kr = 100000).
- 10.4. Tryk **OK**
- 10.5. Beløbet skal bekræftes. Tryk **OK** hvis værdien er korrekt.
- 10.6. Maskinen forbinder til serveren.
- 10.7. Forbindelsen er gennemført, når displayet viser "Rekreditering gennemført".  
Tryk **OK**


## 11. "Ikke tilstrækkelig kredit. Tilfør kredit"

I tilfælde af at maskinens kredit bliver opbrugt, vil den skrive "Ikke tilstrækkelig kredit. Tilfør kredit".  
Download kredit på følgende måde.

- 11.1. Tryk på 
- 11.2. Displayet viser "Indtast beløb".
- 11.3. Indtast den ønskede kreditværdi.  
Husk at beløbet skrives i øre (fx 1000kr = 100000).
- 11.4. Tryk **OK**
- 11.5. Beløbet skal bekræftes. Tryk **OK** hvis værdien er korrekt.
- 11.6. Maskinen forbinder til serveren.
- 11.7. Forbindelsen er gennemført, når displayet viser "Rekreditering gennemført".  
Tryk **OK**


## 12. "Ring til server"

Maskinerne er programmeret til at aflevere en statistik én gang om måneden. Maskinen ringer automatisk for at aflevere statistikken. I tilfælde af at maskinen ikke får afleveret sine oplysninger, vil den skrive "Ring til server".

- 12.1. Tryk **OK** til meddelelsen "Ring til server".
- 12.2. Skærmen vil vise normalt frankeringsbillede. Tryk på 
- 12.3. Displayet viser "Indtast beløb". Tryk **OK**
- 12.4. Displayet viser "Bekræft beløb". Tryk **OK**
- 12.5. Maskinen forbinder til serveren.
- 12.6. Forbindelsen er gennemført, når displayet viser "Rekreditering gennemført".  
Tryk **OK**






## 13. "Kontrol forfalden – rekredit. Ring til server"

Skriver maskinen denne fejlmeddelelse skyldes det, at den månedlige statistik ikke er sendt til Post Danmark. Det er ikke muligt at frankere i denne tilstand. For at aktivere maskinen skal man gøre følgende.

- 13.1. Når displayet viser "Kontrol forfalden – rekredit. Ring til server". Tryk 
- 13.2. Displayet viser "Slet lockout?". Tryk **OK**
- 13.3. Maskinen forbinder til serveren.
- 13.4. Forbindelsen er gennemført, når displayet viser "Slet lockout? gennemført".  
Tryk **OK**

## 14. "Fejl på forbindelse Check forbindelsen - Prøv igen"


I tilfælde af fejl når maskinen forsøger at kontakte serveren, vil maskinen skrive "Fejl på forbindelse. Check forbindelsen – Prøv igen". Denne fejlmeddelelse kan skyldes forskellige årsager.

- 14.1. Undersøg om maskinen er korrekt tilkoblet til telefonnettet. Kontroller at telefonkablet sidder korrekt forbundet i både maskinen og dens telefonopkobling.
- 14.2. Undersøg om prefix på din maskine er den korrekte værdi. Se punkt 16 i denne manual om ændring af prefix.
- 14.3. **HUSK!** at den telefonopkobling, maskinen er forbundet til, skal være en analog forbindelse (PSTN linje).
- 14.4. Kontroller at både telefonstik og telefonkabel virker korrekt. Man kan undersøge på følgende måde, om maskinen får nogen klartone.
  - Log på som **SUPERVIS**. Indtast supervisor kode    
  - Vælg punkt 5 "Setup". Tryk **OK**
  - Vælg punkt 8 "Telefon indstillinger". Tryk **OK**
  - Vælg punkt 7 "Tone detekt". Tryk **OK**
  - Vælg punkt 1 "On". Tryk **OK**
  - Tryk 
  - Log på som **BRUGER**
  - Forbind til serveren igen.

I tilfælde af at displayet viser "Ingen tone. Check forbindelse – Prøv igen" betyder det, at maskinen ikke får nogen klartone. Enten telefonstik eller kabel virker ikke korrekt.


## 15. "Advarsel kredit fejl prøv igen"

Hvis maskinen ikke kan oprette kontakt med serveren, kan man ikke indtaste en ny værdi ved "Indtast beløb". I stedet skriver maskinen "Advarsel kreditfejl - prøv igen" indtil man har forbundet maskinen korrekt til serveren med det gamle beløb.

- 15.1. Log på som **BRUGER**
- 15.2. Displayet viser "Advarsel Kreditfejl - prøv igen". Tryk **ESC**
- 15.3. Skærmen vil vise normalt frankeringsbillede. Tryk på 
- 15.4. Displayet viser "Kreditfejl - prøv igen". Derefter forbinder maskinen til serveren.
- 15.5. Forbindelsen er gennemført, når displayet viser "Rekreditering gennemført". Tryk **OK**


## 16. Ændring af prefix

I tilfælde af at jeres telefonforbindelse er konfigureret med et prefix (dvs. at man skal taste et ciffer inden telefonnummeret for at ringe ud), skal frankeringsmaskinen også indstilles med dette prefix.

- 16.1. Log på som **SUPERVIS**. Indtast supervisor kode **9** **4** **3** **0**
- 16.2. Vælg punkt 5 "Setup". Tryk **OK**
- 16.3. Vælg punkt 8 "Telefon indstillinger". Tryk **OK**
- 16.4. Vælg punkt 4 "Prefix". Tryk **OK**
- 16.5. Indtast den ønskede værdi. Tryk **OK**
- 16.6. Tryk 

## 17. Udskrivning af rapport

Det er muligt at udskrive en rapport, som viser ubrugt kredit, total brugt kredit samt antal breve der er frankeret, siden maskinen forlod fabrikken. Det er ikke muligt at nulstille denne tæller.

- 17.1. Log på som **BRUGER**
- 17.2. Tryk 
- 17.3. Vælg punkt 1 "Registre". Tryk **OK**
- 17.4. Vælg punkt 2 "Hovedregistre". Tryk **OK**
- 17.5. Rapporten bliver vist i skærmen. Isæt labels og tryk **PRINT**, hvis du ønsker at printe rapporten ud.

## 18. Samlet afdelingsrapport

Det er muligt at udskrive en rapport over alle afdelingers forbrug. Rapporten udskriver sidste reset dato, total brugt kredit for en afdeling og antal breve frankeret for den afdeling. Disse værdier kan nulstilles (punkt 20 og 21 i denne manual).

- 18.1. Log på som **SUPERVIS**. Indtast supervisor kode **9 4 3 0**
- 18.2. Vælg punkt 2 "Registre". Tryk **OK**
- 18.3. Vælg punkt 5 "Afdelingsregistre". Tryk **OK**
- 18.4. Rapporten bliver vist på skærmen.
- 18.5. I den rapporten printes. **FJERN FØRST ALLE** labels fra label dispenserens. Isæt det antal labels der svarer til dit antal afdelinger. Se tabel. Den fortsætter med samme spring indtil afdeling 35 (45 i IJ-50), hvilket er maksimum af afdelinger.

|                 |          |
|-----------------|----------|
| 1 Afdeling      | 1 label  |
| 2-4 Afdelinger  | 2 labels |
| 5-7 Afdelinger  | 3 labels |
| 8-10 Afdelinger | 4 labels |

- 18.6. Isæt det nødvendige antal labels. Tryk **PRINT**. Grunden til denne fremgangsmåde er, at maskinen udskriver alle afdelinger, også inaktive.
- 18.7. Displayet viser "Rapporter". Hvis de nødvendige afdelinger er printet. Tryk **ESC**. Ellers isæt flere labels og tryk **FORTSÆT**

## 19. Oprettelse af afdelinger


Det er muligt at oprette afdelinger på maskinen, hvis kreditforbrug skal holdes adskilt. Man kan oprette maksimum 35 afdelinger (45 i IJ-50).

- 19.1. Log på som **SUPERVIS**. Indtast supervisor kode **9 4 3 0**
- 19.2. Vælg punkt 1 "Sikkerhed & Afd.". Tryk **OK**
- 19.3. Vælg punkt 1 "Afdelings mode". Tryk **OK**
- 19.4. Vælg punkt 2 "Slået til". Tryk **OK**
- 19.5. Maskinen går tilbage til "Sikkerhed & Afd." menuen. Vælg punkt 2 "Setup Afdelinger". Tryk **OK**
- 19.6. Vælg punkt 1 "Afdeling1" (eller anden ledig afdeling). Tryk **OK**
- 19.7. Vælg punkt 1 "Afdelings navn". Tryk **OK**
- 19.8. Skriv navnet ved hjælp af de 4 knapper der vises i skærmen.  
Slet bogstaver ved hjælp af **C**. Når du er færdig, tryk **OK**
- 19.9. Ønskes afdelingspinkode vælg punkt 3 "Afdelings Pinkode". Tryk **OK**
- 19.10. Indtast en firecifret pinkode eller tast 0000 hvis pinkode ønskes fravalgt. Tryk **OK**
- 19.11. Vælg punkt 4 "Status". Tryk **OK**
- 19.12. Vælg punkt 2 "Åben". Tryk **OK**
- 19.13. Tryk **ESC**, for at komme tilbage til afdelingslisten. Hvis der ønskes flere afdelinger, vælg en ny afdeling og gå tilbage til punkt 19.7.
- 19.14. Når de ønskede afdelinger er oprettet. Tryk **i**

## 20. Nulstilling af enkel afdelings tæller

For at nulstille en afdelingstæller, skal man gøre følgende.

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

- 20.1. Log på som **SUPERVIS**. Indtast supervisor kode **9 4 3 0**
- 20.2. Vælg punkt 1 "Sikkerhed & Afd.". Tryk **OK**
- 20.3. Vælg punkt 2 "Setup Afdeling". Tryk **OK**
- 20.4. Vælg den afdeling der skal nulstilles.
- 20.5. Vælg punkt 5 "Sidste reset". Tryk **OK**
- 20.6. Displayet viser "Afd. Data vil blive slettet". Tryk **FORTSÆT**
- 20.7. Tryk 

## 21. Nulstilling af alle afdelingstællere


For at nulstille alle afdelinger på én gang, skal man gøre følgende:

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

- 21.1. Log på som **SUPERVIS**. Indtast supervisor kode **9 4 3 0**
- 21.2. Vælg punkt 1 "Sikkerhed & Afd.". Tryk **OK**
- 21.3. Vælg punkt 4 "Sidste Reset Alle". Tryk **OK**
- 21.4. Displayet viser "Afd. Data bliver slettet". Tryk **FORTSÆT**
- 21.5. Tryk 



## 22. Ændring af brugerpinkode

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

- 22.1. Log på som **SUPERVIS**. Indtast supervisor kode **9 4 3 0**
- 22.2. Vælg punkt 1 "Sikkerhed & Afd.". Tryk **OK**
- 22.3. Vælg punkt 5 "User pinkode". Tryk **OK**
- 22.4. Indtast ny firecifret brugerpinkode eller tast pinkode 0000, hvis brugerpinkode ønskes fravalgt. Tast **OK**
- 22.5. Tryk 

## 23. Kuvert jam

I tilfælde af kuvertjam, er det muligt at få hjulene i maskinen til at køre rundt.

- 23.1. Log på som **BRUGER**
- 23.2. Tryk på 
- 23.3. Vælg punkt 4 "Ret kuvert løbet". Tryk **OK**
- 23.4. Displayet viser "Tryk start". Tryk . Hjulene vil køre i en kort periode, hvorefter den går tilbage til menu.


## 24. "Lige igennem"

Denne mode betyder, at brevene kører igennem maskinen uden at blive frankeret. I stort set alle tilfælde er denne tilstand aktiveret ved en fejltagelse. For at maskinen skal frankere igen, skal man gøre følgende.

- 24.1. Når displayet viser "Lige igennem", vælg **MODE** som er i bunden af skærmen.
- 24.2. Vælg derefter punkt 1 "Normal". Tryk **OK**
- 24.3. Maskinen vil gå tilbage til brugermode.


## 25. Ændring af "Lav kredit"

Det er muligt at ændre den grænseværdi, hvor maskinen advarer om lavt kreditniveau. Følgende fremgangsmåde anvendes.

- 25.1. Log på som **SUPERVIS**. Indtast Supervisorcode **9 4 3 0**
- 25.2. Vælg punkt 5 "Setup". Tryk **OK**
- 25.3. Vælg punkt 2 "Lav kredit". Tryk **OK**
- 25.4. Indtast den ønskede værdi. Husk at displayet viser beløbet i øre (fx 500kr = 50000). Tryk **OK**
- 25.5. Tryk 

## 26. "Fejl i pinkode. Ring til supervisoren"

Maskinen er låst pga. forkert indtastning af brugerpinkode. Aktiver maskinen med følgende fremgangsmåde.

- 26.1. Tryk **ESC** til fejlmeddelelsen
- 26.2. Log på som **SUPERVIS**. Indtast supervisorcode **9 4 3 0**
- 26.3. Vælg punkt 1 "Sikkerhed & Afd." Tryk **OK**
- 26.4. Vælg punkt 6 "Bruger Status". Tryk **OK**
- 26.5. Vælg punkt 2 "Åben". Tryk **OK**
- 26.6. Tryk 

## 27. Skift af logo.

Man kan nemt skifte sit logo på maskinen. Alle maskiner er indlæst med "God Jul" og "God Påske" logoer fra fabrikken.

- 27.1. Log på som **BRUGER**
- 27.2. Vælg **KLICHE** som er i bunden af skærmen.
- 27.3. Vælg punkt 1 "Slogan". Tryk **OK**
- 27.4. Tryk **OK** ved det ønskede logo.