IS-420

AFFRANCATRICE

Manuale per l'utente

neopost

neopost

A0018812/A - 25/07/2013
A0018812

Indice

1 Leggere prima dell'uso 1
1.1 Argomenti di questo manuale 3
1.2 Requisiti di sicurezza....6

2 Caratteristiche generali del sistema di affrancatura 11
2.1 Schema del sistema 13
2.2 Accessori....16
2.3 Funzioni del pannello di controllo....17
2.4 Connessioni....20
2.5 Gestione dell'alimentazione e funzioni di risparmio energetico 23

3 Elaborazione della posta 25
3.1 Scelta di un tipo di impronta 27
3.2 Preparazione e avvio della sessione di lavoro....29
3.3 Elaborazione della posta [Standard] 37
3.4 Stampa di posta con affrancatura prepagata[PPI] 45
3.5 Stampa di [Ricevuto] per la posta in arrivo 51
3.6 Elaborazione di posta [Non affrancare]....54
3.7 Dettagli delle impostazioni 56
3.8 Operazioni avanzate 71

4 Operazioni sui fondi 75
4.1 Panoramica 77
4.2 Gestione dei fondi 78
4.3 Sblocco del PSD (Audit)....81

5 Gestione dei dipartimenti e assegnazione di diritti 83
5.1 Contabilità e assegnazione di diritti - Panoramica 85
5.2 Selezione di una 'modalità Dipartimenti ' 86
5.3 Linee guida per la configurazione di un dipartimento 87
5.4 Selezione di una modalità Dipartimenti....89
5.5 Gestione degli account....90

6 Rapporti 93
6.1 Panoramica dei rapporti 95
6.2 Generazione di un rapporto 98
6.3 Dati relativi ai contatori 99
6.4 Dati relativi all'affrancatura 101
6.5 Dati relativi al credito 105
6.6 Dati relativi ai dipartimenti 107
6.7 Dati relativi al sistema 110

7 Servizi in linea 115
7.1 Servizi online - Panoramica ... 117
7.2 Connessione a Online Services ... 118
7.3 Caricamento statistiche ... 122
7.4 Server Servizi online ... 123

8 Configurazione del sistema di affrancatura 125
8.1 Impostazioni - Panoramica ... 127
8.2 Accedere/uscire con diritti di supervisore ... 128
8.3 Modificare la lingua dell'interfaccia ... 130
8.4 Attivazione/disattivazione dei suoni ... 131
8.5 Impostazioni del display ... 132
8.6 Timeout e impostazioni di sistema ... 133
8.7 Allarmi e codici PIN per importo elevato e credito quasi esaurito ... 135
8.8 Parametri pesatura ... 137
8.9 Impostazioni predefinite dell'impronta di affrancatura ... 144
8.10 Memorie di stampa ... 149
8.11 Impostazioni di connessione ... 152
8.12 Gestione di ora e data ... 154

9 Opzioni e aggiornamenti 155
9.1 Opzioni e aggiornamenti - Procedura ... 157
9.2 Uso della casella di posta ... 158
9.3 Gestione delle opzioni ... 160
9.4 Gestione dei messaggi di testo personalizzato ... 162
9.5 Gestione dei loghi ... 164
9.6 Gestione delle tariffe postali ... 166
9.7 Gestione delle impronte di affrancatura prepagata (PPI) ... 168

10 Manutenzione del sistema di affrancatura 171
10.1 Manutenzione della cartuccia dell'inchiostro ... 173
10.2 Caricamento dell'umidificatore (opzionale) ... 179
10.3 Riempimento e regolazione del sigillante dell'alimentatore automatico ... 180
10.4 Pulizia del percorso di posta ... 182
10.5 Procedure di manutenzione ... 185

11 Risoluzione dei problemi 187
11.1 Inceppamento di carta ... 189
11.2 Inceppamento delle etichette ... 190
11.3 Problemi di pesatura ... 191
11.4 Diagnostica e dati di sistema ... 192

12 Specifiche 197
12.1 Specifiche di posta ... 199
12.2 Condizioni di esercizio consigliate ... 201
12.3 Specifiche generali del sistema di affrancatura ... 202
12.4 Specifiche di funzionamento ... 203

1 Leggere prima dell'uso

Questa sezione contiene informazioni importanti sulle misure di sicurezza e le raccomandazioni ambientali per utilizzare l'apparecchiatura nelle migliori condizioni possibili.

1.1 Argomenti di questo manuale 3

1.2 Requisiti di sicurezza 6

Come scollegare il sistema di affrancatura dalla rete 10

Leggere prima dell'uso

1.1 Argomenti di questo manuale

Sezione 1. Leggere prima dell'uso

Assicurarsi di aver letto e compreso interamente i requisiti di sicurezza illustrati in questa sezione. Questa sezione include inoltre un elenco di sigle e simboli utilizzati nel manuale.

Sezione 2. Caratteristiche generali del sistema di affrancatura

Funzioni del sistema, descrizioni di riferimento di elementi e controlli, formato della posta, procedure e suggerimenti per ottimizzare il sistema di affrancatura.

Sezione 3. Elaborazione della posta

Elaborazione della posta utilizzando il sistema di affrancatura: scelta di un tipo di attività, pesatura, scelta di una tariffa, sigillatura delle buste, esecuzione di lotti ecc.

Sezione 4. Aggiunta di fondi per la ricarica

Ricarica di credito nel sistema di affrancatura.

Sezione 5. Gestione dei dipartimenti, assegnazione di diritti

Come modificare i dipartimenti in modalità utente o impostare dipartimenti e controllare l'accesso al sistema di affrancatura in modalità supervisore.

Sezione 6. Rapporti

Come generare e stampare rapporti per l'utilizzo del sistema di affrancatura, l'utilizzo del credito, l'utilizzo dei dipartimenti ecc.

Sezione 7. Online Services

Uso del sistema di affrancatura per accedere a Online Services e collegare il sistema per ricevere aggiornamenti.

Sezione 8. Configurazione del sistema di affrancatura

Tutte le specifiche del sistema di affrancatura che è possibile impostare in modalità utente (impostazioni temporanee) o di supervisore (impostazioni predefinite).

Sezione 9. Opzioni e aggiornamenti

Come aggiornare il sistema e gli elementi dell'impronta (testi, slogan...).

Sezione 10. Manutenzione del sistema di affrancatura

Sostituzione della cartuccia dell'inchiostro e manutenzione di altri componenti del sistema.

Sezione 11. Risoluzione dei problemi

Che cosa fare quando si verifica un problema: inceppamento, sigillatura errata, qualità di stampa scadente ecc.

Sezione 12. Specifiche

Specifiche dettagliate del sistema di affrancatura.

Simboli

In questo manuale sono utilizzati i seguenti simboli.

Simbolo	Significato
	AVVISO: indica un pericolo per la sicurezza delle persone.
	ATTENZIONE: mette in guardia contro potenziali rischi per l'apparecchiatura o la posta che potrebbero derivare da un'azione dell'utente.
	NOTA: un'osservazione che illustra diversi scenari o situazioni.
	SUGGERIMENTO: un consiglio che aiuta a risparmiare tempo durante l'elaborazione della posta.
	SUPERVISORE: indica che è richiesto un accesso con diritti di supervisore (utilizzando cioè il PIN del supervisore) per eseguire la procedura descritta. Le funzioni di affrancatura del sistema non sono accessibili in questa modalità.

Glossario

In questo manuale sono utilizzati i seguenti acronimi.

Acronimo	Descrizione
EAE	Automatic Label Dispenser: erogatore automatico di etichette
Discendente	Importo di affrancatura disponibile
GPRS	General Packet Radio Service: un servizio di trasmissione dati disponibile per gli utenti di reti di telefonia mobile GSM.
ID	Identificativo
LAN	Local Area Network: una rete che connette tra loro più computer
MAS	Software per la contabilità della posta: consente di gestire account di posta e i rapporti ad essi associati in remoto.
PC	Personal Computer
PIN	Numero di identificazione personale
PSD	Postal Security Device: dispositivo per la sicurezza della posta (Meter)
Tote	Credito speso
WP	Bilancia

1.2 Requisiti di sicurezza

Collegamento all'alimentazione

Prima di eseguire il collegamento all'alimentazione, assicurarsi che il sistema di affrancatura sia compatibile con la tensione elettrica CA locale. A tal fine, fare riferimento alle piastrine del modello presenti sul retro di ciascun componente del sistema.

QUESTO SISTEMA DEVE ESSERE COLLEGATO A TERRA

- Collegare la spina di alimentazione solo a una presa dotata di contatto di messa a terra.
- Per ridurre il rischio di incendi, utilizzare solamente il cavo di alimentazione fornito in dotazione insieme al sistema di affrancatura.
- Non utilizzare adattatori di messa a terra.
- Non utilizzare questo prodotto su pavimenti bagnati o in prossimità di acqua.
- In caso di fuoriuscita di liquido, scollegare il cavo di alimentazione dalla presa di corrente e pulire.

- Utilizzare una presa di corrente facilmente accessibile situata in prossimità del sistema. Poiché il cavo di alimentazione è il dispositivo che permette di disconnettere il sistema, assicurarsi che il cavo di alimentazione non venga posato tra mobili o lungo bordi taglienti.
- Evitare prese elettriche controllate da interruttori a parete o condivise da altre apparecchiature.
- Assicurarsi che il cavo di alimentazione non sia teso o schiacciato.

Conformità

Conformità Energy Star

L'affrancatrice è conforme alle specifiche Energy Star: aiuta a risparmiare energia e denaro, proteggendo al tempo stesso l'ambiente.

Conformità ambientale

Viene implementato un programma per il riciclaggio di affrancatrici usate o al termine del ciclo di vita. Per contribuire in modo responsabile alla salvaguardia dell'ambiente, consultare il sito Web del rivenditore o contattarlo direttamente. Questi provvederà a fornire le necessarie informazioni sulle procedure per la raccolta e il trattamento di queste apparecchiature.

Conformità CE

I prodotti presentati in questa guida sono conformi ai requisiti delle direttive 2006/95/CE e 2004/108/CE.

Questo è un prodotto di classe A. L'uso di questo prodotto in aree residenziali potrebbe causare interferenze dannose, alle quali l'utente dovrà porre rimedio a proprie spese.

Sicurezza generale

- Prima di utilizzare il sistema di affrancatura, leggere attentamente le istruzioni per l'uso.
- Per ridurre il rischio di incendi, scosse elettriche e lesioni alle persone, quando si utilizza il sistema di affrancatura attenersi alle normali precauzioni di base per la sicurezza applicabili alle apparecchiature da ufficio.
- Per evitare danni, utilizzare solo materiali di consumo approvati (inchiostro, nastro, detergenti, ecc.)

Il sistema di affrancatura contiene parti in movimento. Tenere dita, capelli lunghi, gioielli, cravatte e indumenti larghi a distanza dal raggio di azione del sistema di affrancatura in qualsiasi momento.

Inoltre, seguire le precauzioni di sicurezza supplementari indicate di seguito:

- Non collocare candele accese, sigarette, sigari ecc. sul sistema di affrancatura.
- Durante la rimozione di materiale inceppato, evitare di usare una forza eccessiva per evitare lesioni alle persone e danni ai componenti.
- Quando si sollevano coperchi o sportelli, attendere che tutte le parti in movimento siano ferme prima di avvicinare le mani entro il raggio di azione dell'alimentatore automatico o della testina di stampa.
- Per evitare un possibile surriscaldamento, non ostruire le aperture di ventilazione e non cercare di bloccare le ventole del sistema di alimentazione.
- Non rimuovere coperchi fissati con viti, in quanto racchiudono parti potenzialmente pericolose che devono essere accessibili solo al personale dell'assistenza.

Telefono e connessioni LAN

Il sistema di affrancatura utilizza la rete telefonica per stabilire una connessione ai Servizi di Posta e agli Online Services del cliente.

È possibile utilizzare anche una rete LAN (connessione Internet ad alta velocità) per connettersi agli Online Services del cliente e a un software MAS per la contabilità della posta situato su un PC a parte.

Per evitare danni alle apparecchiature, non inserire i connettori telefonici per collegare il modem nei connettori LAN:

Connettore telefonico analogico (4 fili)

Connettore di rete/LAN PC (8 fili)

Attenersi alle precauzioni supplementari indicate di seguito:

- Evitare di utilizzare il sistema durante un temporale per evitare il rischio di scosse elettriche causate da fulmini.
- Non installare connettori telefonici o LAN in luoghi umidi.
- Scollegare il cavo telefonico o LAN dalla presa a muro prima di spostare il sistema.

Per ridurre il rischio di incendi, collegare il modem alla linea telefonica utilizzando esclusivamente il cavo fornito in dotazione (vedere *Specifiche* p.197).

Disconnessione del sistema di affrancatura dalla rete

Come scollegare il sistema di affrancatura dalla rete

1 Innanzitutto, posizionare il sistema di affrancatura in modalità *OFF* (vedere *Come spegnere il sistema di affrancatura* p.24).

Scollegare il cavo di alimentazione solo quando il sistema di affrancatura è in modalità *OFF* o *Sleep* per evitare che la cartuccia dell'inchiostro rimanga in una posizione non protetta in cui l'inchiostro potrebbe seccarsi e diventare inutilizzabile.

2 **Scollegare il cavo di alimentazione dalla presa a muro.**

3 **Scollegare il cavo LAN e il cavo telefonico** dalle rispettive prese poiché potrebbero essere ancora sotto tensione.

2 Caratteristiche generali del sistema di affrancatura

In questa sezione illustreremo più da vicino il sistema di affrancatura.

2.1 Schema del sistema 13
2.2 Accessori 16
2.3 Funzioni del pannello di controllo 17
2.4 Connessioni 20
2.5 Gestione dell'alimentazione e funzioni di risparmio energetico 23
Come impostare il sistema di affrancatura sulla modalità Sleep 23
Come spegnere il sistema di affrancatura 24

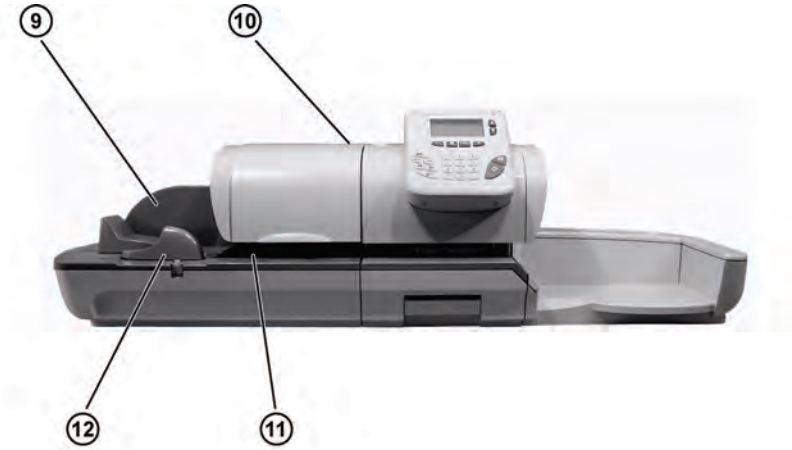
Caratteristiche generali del sistema di affranca-

2.1 Schema del sistema

Sistema di affrancatura con piano di caricamento

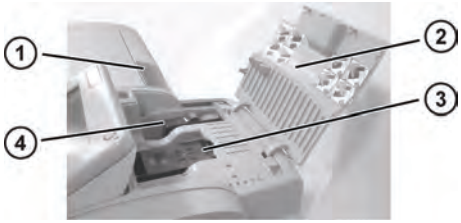
Bilancia	1	Misura il peso delle buste.
Erogatore automatico di etichette	2	Contiene le etichette da stampare.
Base del sistema	3	Stampa buste (o etichette) e controlla il sistema di affrancatura.
Pannello di controllo	4	Consente di controllare il sistema di affrancatura.
Vano etichette Vano guida dell'utente	5	Utilizzare questo vano per conservare etichette di riserva in senso orizzontale.
Cassetto di raccolta	6	Raccoglie le buste dopo l'elaborazione.
Maniglia di sblocco carta inceppata	7	Consente di rimuovere buste o etichette rimaste inceppate.
Piano di caricamento	8	Punto iniziale del percorso di trasporto della posta.
Umidificatore (opzionale)	9	Sigilla le buste.

Sistema di affrancatura con caricatore automatico opzionale:



Parete di guida posteriore	9	Guida le buste dentro l'alimentatore automatico.
Erogatore automatico di etichette	10	Contiene le etichette da stampare.
Alimentatore automatico	11	Carica automaticamente le buste nel sistema (opzionale).
Guida laterale	12	Fornisce un supporto per buste di grandi dimensione durante il caricamento.
Umidificatore (opzionale)	13	Sigilla le buste.

7Struttura della base del sistema



Vaschetta del sigillante (se installata)	1	Sigilla automaticamente le buste quando la funzione è attivata.
Coperchio	2	Si apre sollevandolo dal lato anteriore.
Cartuccia dell'inchiostro	3	Stampa l'impronta postale sulle buste.
PSD (dispositivo per la sicurezza postale)	4	Meter postale. Accumula il credito di affrancatura e tiene traccia del suo consumo.

2.2 Accessori

Stampante per i rapporti (opzionale)

È possibile collegare una stampante USB direttamente al sistema di affrancatura per stampare rapporti relativi alla posta.

Per ulteriori informazioni sulle stampanti che si possono collegare al sistema di affrancatura, contattare il supporto tecnico.

Scanner di codici a barre (opzionale)

Questo scanner è utilizzato per:

- identificare i dipartimenti mediante i codici a barre
- eseguire la scansione di numeri di riferimento o posta da inviare al server dei Servizi di Posta

2.3 Funzioni del pannello di controllo

Fare riferimento allo schema del pannello di controllo e del display sul risvolto della copertina del manuale.

Aree del display

Dipartimento	Mostra il dipartimento correntemente selezionato.
Logo	Indica che verrà stampato un logo.
Data	Mostra la data che verrà stampata.
Memoria	Visualizza i dettagli dei lavori memorizzati.
Mailbox	Indica che sono presenti messaggi non letti nella casella dei messaggi.
Affrancatura	Indica l'importo da stampare sulla busta.
Stampa offset	Indica lo stato dell'offset di stampa (spostamento della posizione dell'impronta per buste voluminose).
Tariffe e servizi	Indica la tariffa e i servizi correntemente selezionati.
Azzera contatore documenti	Azzera il contatore di documenti. Questo è il punto di partenza per i rapporti sui dati dei lotti.
Testo	Indica che verrà stampato del testo sulla busta.
Tipo di pesatura	Il metodo di pesatura corrente.
Peso	Il peso corrente utilizzato per calcolare l'importo dell'affrancatura.

Tasti e tasti di scelta rapida

		TASTI DI NAVIGAZIONE
Indietro		Torna alla schermata precedente.
Schermata principale		Torna alla schermata principale del sistema.
Menu		Accede alle impostazioni del menu.
OK		Convalida una selezione.
Frecce di navigazione		Permettono di spostarsi in alto o in basso all'interno di elenchi o menu.
		TASTI DI SCELTA RAPIDA
Credito		Accede alla gestione (comprese le funzionalità di aggiunta) del credito.
Imprint Memories		Accede alle memorie di impronte e dipartimenti creati e gestite dal supervisore.
Stampa etichette		Attiva la modalità di stampa etichette (anziché la modalità buste).
Selezione tariffa		Mostra la schermata di selezione della tariffa.
Configurazione bollo		Accede all'elenco delle impronte memorizzate e dei dipartimenti preimpostati.
Modalità di pesatura		Apre il menu di selezione della modalità di pesatura (pesatura standard, pesatura differenziale, pesatura con immissione manuale, ecc.)
		TASTIERINO
Tasti alfanumerici		Permettono di immettere caratteri o valori numerici (dipartimenti o altri dati di configurazione). Premere un tasto più volte per visualizzare tutti i possibili caratteri.
Cancella / Reimposta tariffa		Cancella i dati immessi tramite il tastierino oppure, dalla schermata principale, ripristina la tariffa predefinita.

		TASTI DI AVVIO / INTERRUZIONE
Avvio/Interruzione		Riattiva il sistema di affrancatura o lo imposta in modalità "Sleep". Il colore della spia indica lo stato del sistema (verde = attivo, ambra = inattivo).
Avvia		Avvia il processo di stampa.
Interrompi		Interrompe la stampa e tutte le attività meccaniche (motori) del sistema di affrancatura.

Uso del tastierino

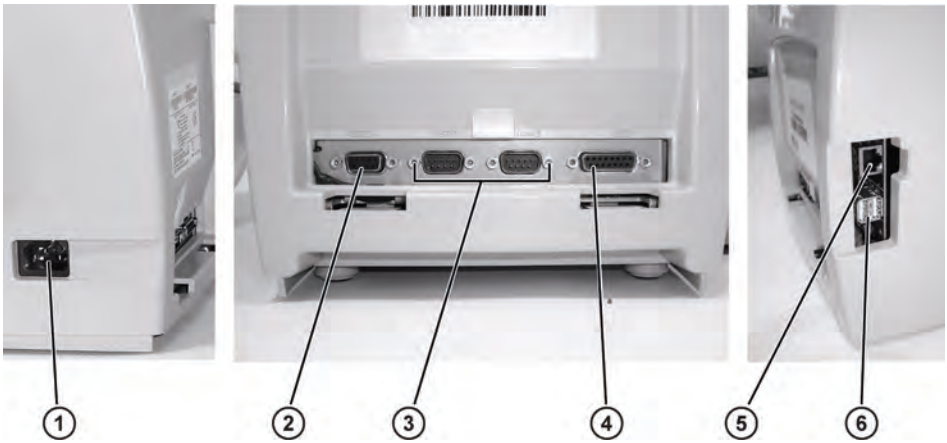
La tabella seguente riporta i vari caratteri che è possibile ottenere nei vari contesti premendo più volte in sequenza i tasti.

Tasto	Car. alfanumerico	Testo personalizzato	Impostazioni modem
1	1	1	1
2	2ABCabc	2	2ABC
3	3DEFdef	DEF3	3D
4	4GHIghi	GHI4	4
5	5JKLjkl	JKL5	5
6	6MNOmno	MNO6	6
7	7PQRSpqrs	PQRS7	7
8	8TUVtuv	TUV8	8
9	9WXYZwxyz	WXYZ9	9W
0	0 ␣	␣ 0	0
.		, # / : @ * ? & ! - + \ .	, # * +
C	Funzione "Cancella"	Funzione "Cancella"	Funzione "Cancella"

2.4 Connessioni

Porte di connessione

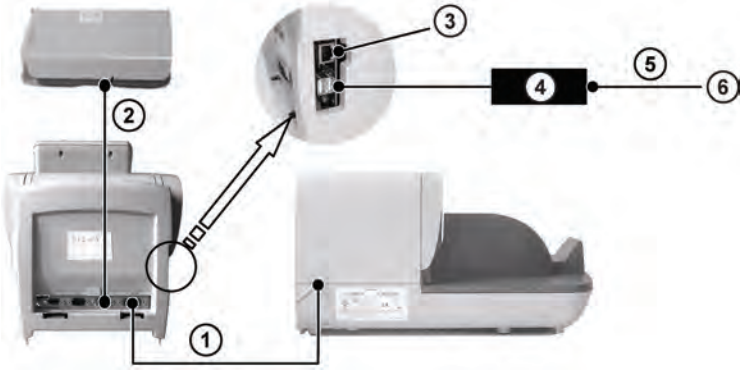
Il sistema di affrancatura è dotato di una porta USB che permette di collegare un modem, una stampante o una chiave di memoria USB.



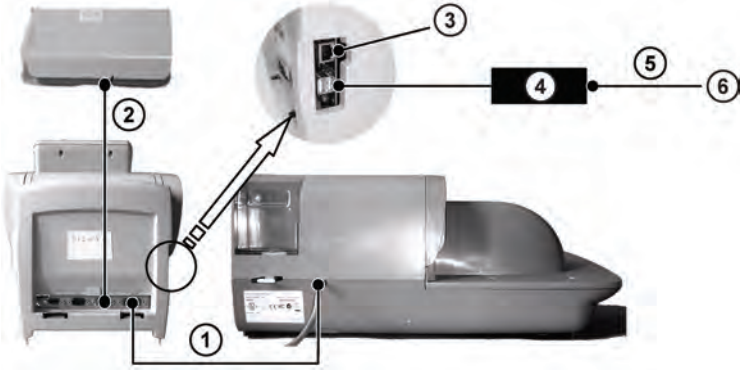
Presa per cavo di alimentazione	1	Per collegare il sistema alla presa a muro
COM4	2	Per usi futuri
COM2/3	3	Per collegare una o più piattaforme di pesatura
COM1	4	Per collegare un alimentatore automatico
Porta LAN	5	
Porte USB	6	Per collegamento a modem, modem GPRS, schede di memoria o stampanti

Dettagli delle connessioni

(senza sigillante opzionale)



(con sigillante)



COM1	①	Per collegare l'alimentatore automatico alla base
COM2/3	②	Per collegare la base a una o più piattaforme di pesatura
Porta LAN	③	Per eseguire il collegamento alla rete LAN e accedere ai Servizi in linea e/o al software di contabilità in un PC (opzionale)
Modem USB	④	Per eseguire il collegamento alla rete telefonica mediante il cavo telefonico
Cavo telefonico	⑤	Per eseguire il collegamento alla presa a muro (presa per linea telefonica analogica)
Presa a muro	⑥	Fonte di alimentazione elettrica

Prese di alimentazione

Nota: le porte di connessione sono illustrate nella sezione *Porte di connessione* p.20.

2.5 Gestione dell'alimentazione e funzioni di risparmio energetico

Il sistema può utilizzare la rete LAN solo se il cavo LAN viene collegato PRIMA di collegare il cavo di alimentazione alla rete.

Conformità Energy Star®

Le apparecchiature da ufficio generalmente rimangono accese 24 ore su 24. Pertanto, le funzioni di gestione dell'alimentazione sono importanti per risparmiare energia e ridurre l'inquinamento atmosferico.

Questo sistema di affrancatura è conforme allo standard Energy Star® ed entra automaticamente nella modalità di risparmio energetico "Sleep" dopo un periodo di inattività.

L'utilizzo della modalità di risparmio energetico per lunghi intervalli di tempo consente non soltanto di risparmiare energia, ma anche di prevenire il surriscaldamento del sistema e di aumentarne la durata utile.

Modalità Sleep

È possibile inoltre impostare il sistema di affrancatura sulla modalità Sleep manualmente.

Per modificare il periodo di tempo dopo il quale il sistema di affrancatura passa alla modalità "Sleep", vedere *Come modificare i timeout di sistema* p.134.

Come impostare il sistema di affrancatura sulla modalità Sleep

1 Premere ⏻ (nell'angolo in alto a destra del pannello di controllo).

La spia situata accanto al tasto indica:

Verde: il sistema di affrancatura è attivo e pronto per l'uso.

Ambra: il sistema di affrancatura è in modalità ***Sleep***.

Per evitare errori di pesatura, assicurarsi che la piattaforma di pesatura sia vuota quando si avvia il sistema.

Spegnimento del sistema

Per lo spegnimento del sistema, è possibile utilizzare il pulsante ON/OFF situato sul lato destro della base.

Come spegnere il sistema di affrancatura

1. Impostare il sistema in modalità "Sleep" (vedere *Come impostare il sistema di affrancatura sulla modalità Sleep* p.23).
2. Assicurarsi che la spia situata accanto al tasto ⏻ (nell'angolo in alto a destra del pannello di controllo) sia di color **ambra**, a indicare che il sistema di affrancatura è in modalità ***Sleep***.
3. Spegnere il sistema di affrancatura. Il simbolo del cerchio indica che il sistema è spento.

3 Elaborazione della posta

Questa sezione illustra le diverse funzioni per l'elaborazione della posta: scelta di un tipo di timbro, selezione di una tariffa e di un metodo di pesatura ecc. a seconda del tipo di processo che si desidera applicare alla posta.

3.1 Scelta di un tipo di impronta 27

3.2 Preparazione e avvio della sessione di lavoro 29

Come ordinare la posta 30
Come eseguire l'accesso e avviare una sessione di lavoro 31
Come cambiare il tipo di impronta corrente 33
Come utilizzare il caricatore 35

3.3 Elaborazione della posta [Standard] 37

Come applicare l'affrancatura standard (impostazioni) 37
Come applicare l'affrancatura standard (elaborazione della posta) 41

3.4 Stampa di posta con affrancatura prepagata[PPI] 45

Come elaborare la posta con affrancatura prepagata (PPI) (impostazioni) 45
Come elaborare la posta PPI (Elaborazione posta) 47

3.5 Stampa di [Ricevuto] per la posta in arrivo 51

Come elaborare la posta in arrivo (Impostazioni) 51
Come elaborare la posta ricevuta (Elaborazione posta) 53

3.6 Elaborazione di posta [Non affrancare] 54

Come elaborare la posta senza stampare (Impostazioni) 54
Come elaborare la posta senza stampare (Elaborazione della posta) 55

3.7 Dettagli delle impostazioni 56

Come cambiare gli account 56
Come selezionare una tariffa 57
Come inserire direttamente un codice tariffa 58
Come impostare il tracciamento BMZ 59
Come selezionare un'affrancatura prepagata 60
Come cambiare il tipo di pesatura 63
Come immettere manualmente il peso 64
Come cambiare la data 66
Come aggiungere (o rimuovere) un testo sul timbro 67
Come aggiungere (o rimuovere) un testo sul timbro 68
Come spostare la posizione di stampa del timbro (offset di stampa) 68
Come utilizzare una memoria di stampa 69

3.8 Operazioni avanzate 71
Come attivare un arresto di emergenza 71
Come azzerare i contatori di lotti 71
Come contare le unità di corrispondenza durante la pesatura 72
Come caricare l'erogatore automatico di etichette 72

3.1 Scelta di un tipo di impronta

Personalizzazione dell'impronta

Per elaborare la posta, è necessario innanzitutto scegliere un "Tipo di impronta" corrispondente al tipo di processo che si desidera applicare alla posta: stampa di un'affrancatura per tariffe diverse, uso di timbri prepagati, stampa di "Ricevuta" e della data di arrivo della posta ecc.

Per ciascun tipo di impronta selezionato, il sistema di affrancatura mostra tutte (e solo) le specifiche relative al tipo di processo utilizzato.

Schermata principale e menu di configurazione

Ciascun tipo di impronta è associato a:

- una specifica **schermata principale** che visualizza la configurazione dell'impronta corrente (peso, affrancatura...)
- uno specifico **menu di configurazione stampa** che permette di impostare i parametri di stampa.

Per accedere direttamente al menu di configurazione del Tipo di impronta premere il tasto di scelta rapida sul pannello di controllo.

Il sistema dispone di sei tasti di scelta rapida per l'accesso diretto che permettono di risparmiare tempo. È possibile eliminare le combinazioni di tasti per la selezione della tariffa, le memorie lavori, la stampa di etichette, l'aggiunta o il controllo del credito, la scelta della modalità di pesatura e la personalizzazione dell'impronta.

Tipo di processo e tipo di impronta

La tabella seguente indica il tipo di impronta da selezionare in funzione del tipo di processo che si desidera applicare a ciascun lotto di posta.

La colonna sulla destra indica le opzioni disponibili per ciascun tipo di impronta.

Se non viene impostato alcun parametro, il sistema di affrancatura utilizzerà i valori predefiniti.

Tipo di processo	Tipo di impronta	Opzioni di bollo disponibili
Applicazione di affrancatura alla posta in uscita:	[**Standard**] (p.37)	• **Tariffa** • **Peso** • **Formato data** • Testo (opzionale) • Logo (opzionale) • Offset di stampa (opzionale) • Opzione sigillatura (meccanica)
Invio di posta **prepagata**:	[**PPI**] (p.45)	• **Affrancatura prepagata** • Logo (opzionale) • Offset di stampa (opzionale) • Opzione sigillatura (meccanica)
Stampa di "Ricevuto" o della data sulla posta in arrivo:	[**Ricevuto**] (p.51)	• **Stampa data e/o "Ricevuto"** • Offset di stampa (opzionale)
Solo **sigillatura**: (utilizzando un caricatore opzionale con sigillante)	[**Non affrancare**] (p.54)	• Attivare il sigillante (meccanico)
Conteggio al caricamento: (utilizzando un alimentatore automatico opzionale)	[**Non affrancare**] (p.54)	• Azzeramento contatore • **Disattivare il sigillante (se installato)**
Conteggio alla pesatura	n.d.	Applicazione specifica (vedere p.72).

Per impostazione predefinita il sistema seleziona il tipo di impronta [**Standard**] all'avvio.

Vedere anche

- Per impostare valori di default in modalità supervisore: vedere *Configurazione del sistema di affrancatura* p.125.

3.2 Preparazione e avvio della sessione di lavoro

Passaggi preliminari

Questi passaggi preliminari consentono di rendere più efficiente l'elaborazione della posta.

Questi passaggi riguardano:

- **Ordinamento della posta in base al tipo e all'attività** per rendere più rapida l'elaborazione (p.30)
- **Accesso al sistema** per avviare una sessione di lavoro (p.31)
- **Selezione del tipo di impronta** corrispondente a ogni lotto di posta (p.33)
- **Verifica di problemi aggiuntivi** riguardanti il sistema di affrancatura: livello dell'inchiostro, fondi ecc. (p.34).

Ordinamento della posta per tipo e attività

Per risparmiare tempo, ordinare le buste in gruppi aventi tra loro caratteristiche simili.

Ciò eviterà di dover cambiare troppo spesso le impostazioni dell'impronta e permetterà di sfruttare appieno i vantaggi delle funzioni automatiche del sistema di affrancatura, in particolare la pesatura differenziale, che consente di elaborare la posta molto più rapidamente.

Attenersi alla seguente procedura per ordinare la posta in pile diverse.

Come ordinare la posta

Ordinare la posta in pile diverse in base alle caratteristiche e nell'ordine seguente:

1. **Tipo di corrispondenza**
   Vedere la tabella p.28
   Posta in uscita con tipi di affrancatura diversi
   Affrancatura standard
   Posta prepagata
   Posta in arrivo
   Posta **solo da sigillare** (se il sigillante è installato) o da conteggiare.
2. Buste separate che richiedono sigillatura e quelle che non richiedono.
3. **Dipartimenti su cui addebitare costi** (solo se si deve selezionare un dipartimento al momento dell'accesso; vedere p.56).
4. **Tariffe da applicare e servizi da aggiungere**
5. **Caratteristiche fisiche**
   Separare dalle altre le buste che superano per peso, dimensioni o spessore i limiti consentiti nel percorso di sistema di affrancatura (vedere p.199).
6. Infine, **ordinare ciascuna pila in base alle dimensioni**.

Accensione del sistema e avvio di una sessione di lavoro

All'accensione del sistema, viene avviata automaticamente una sessione di lavoro sul sistema di affrancatura.

All'avvio, in base alle specifiche impostazioni configurate dal supervisore, si verificherà una delle seguenti situazioni:

- L'accesso al sistema è aperto
- È necessario immettere un codice PIN
- È necessario selezionare un dipartimento.

La sessione di lavoro termina quando il sistema torna in modalità "Sleep".

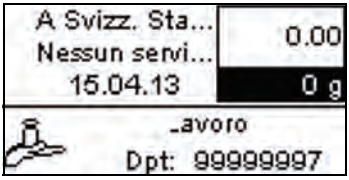
Come eseguire l'accesso e avviare una sessione di lavoro

Per effettuare l'accesso in modalità utente:

1 Premere ⏻ per attivare il sistema.

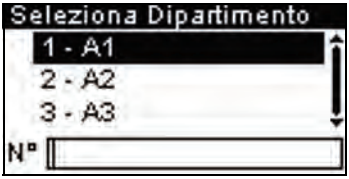
Verrà visualizzata una delle seguenti schermate:

Schermata principale [Standard].



Schermata *Login*

Schermata *Dipartimento*



2 Se viene visualizzata la schermata seguente:

- *Pagina iniziale [Normale]*, non sono richieste altre operazioni.
- *Login*, inserire il codice PIN dell'operatore.
- *Dipartimento*, selezionare un dipartimento.

Utilizzare le frecce Su e Giù (o le doppie frecce per scorrere nell'elenco), quindi premere [OK] per confermare.

In alternativa è possibile anche utilizzare uno scanner di codici a barre (opzionale) per selezionare il dipartimento.

Viene visualizzata la *schermata principale [Normale]*. La sessione di lavoro ha inizio.

Per trovare il proprio account più rapidamente: anziché utilizzare frecce Su e Giù, digitare il numero del dipartimento o utilizzare uno scanner di codici a barre (opzionale).

Per digitare lettere anziché numeri utilizzando il tastierino, premere il tasto corrispondente più volte in sequenza (come su un telefono cellulare).
(Esempio: per digitare la lettera "N", premere due volte il tasto "6").

Informazioni supplementari

- Per cambiare i dipartimenti di addebito quando una sessione è già aperta, vedere *Cambio del dipartimento corrente* p.56.
- Per selezionare il livello di sicurezza dei dipartimenti e il controllo dell'accesso in modalità supervisore, vedere *Gestione dei dipartimenti e assegnazione di diritti* p.83.
- Per impostare il sistema in modalità "Sleep", *Come impostare il sistema di affrancatura sulla modalità Sleep* p.23.

Selezione del tipo di impronta

Per ogni pila di posta già smistata e separata (vedere p.30), procedere come segue per selezionare il tipo di impronta da utilizzare per elaborare la posta:

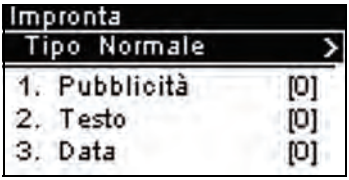
Come cambiare il tipo di impronta corrente

Una volta effettuato l'accesso come utente:

1 Procedere in uno dei seguenti modi:

Premere oppure	Premere MENU e digitare **1** **> Imprint**

Viene visualizzata la schermata *Imprint*.



2 Selezionare **> Tipo di impronta**.
Viene visualizzata la schermata *Tipo di impronta*.

3 Selezionare il tipo di impronta dall'elenco, quindi premere [**OK**].
La schermata *Imprint* viene aggiornata per mostrare le voci del menu che consentono di modificare le opzioni dell'impronta.

4 Premere o per tornare alla schermata principale.

Domande frequenti (FAQ)

Elenco di controllo del sistema

Domanda	Risposta
Dispongo di fondi di affrancatura sufficienti?	Premere e immettere **1** per controllare il saldo del credito. Per l'aggiunta di credito, vedere *Come aggiungere credito al PSD (contatore)* p.79.
Devo azzerare il contatore di lotti?	Azzerare i contatori di lotti se si intende generare un rapporto sull'elaborazione della posta che si sta per avviare (vedere *Rapporto Dati lotti* p.99). Vedere *Come azzerare i contatori di lotti* p.71.
Il dispositivo di sigillatura/umidificazione è caricato correttamente? (se installato)	Per la sigillatura durante la stampa delle buste, vedere Riempimento e regolazione sigillante p.209. Per i caricatori dotati di sigillante, vedere *Come riempire la vaschetta del sigillante* p.180.
La piattaforma di pesatura è correttamente azzerata o calibrata?	Prima di collocare buste sulla bilancia, assicurarsi che nella schermata principale sia visualizzata l'indicazione *0 g*. Se viene visualizzato _ *g*, eseguire un azzeramento della piattaforma di pesatura. Vedere *Come azzerare la bilancia* p.140.
Sono presenti etichette nell'ALD? (se si intende stampare su nastro)	Vedere *Come caricare l'erogatore automatico di etichette* p.72.
È presente inchiostro sufficiente nella cartuccia?	Per visualizzare il livello di inchiostro nella testina di stampa, vedere *Come visualizzare il livello dell'inchiostro e i dati della cartuccia* p.174.

È possibile ricevere un messaggio di avviso quando i fondi disponibili scendono al di sotto di un valore predefinito (vedere *Come impostare la soglia fondi quasi esauriti* p.135).

Uso dell'alimentatore automatico

È possibile utilizzare un caricatore per caricare le unità di corrispondenza automaticamente.

La procedura descritta di seguito spiega come posizionare una pila di buste nel caricatore.

A seconda del metodo di pesatura che si sceglie di utilizzare per l'elaborazione della posta, potrebbe essere necessario inserire le buste una ad una oppure posizionare una pila di buste nel caricatore.

Come utilizzare il caricatore

Caricamento di una pila di buste:

1. Smazzare le buste per facilitare la loro separazione.
2. Smussare il bordo della pila.
3. Posizionare le buste nel caricatore con il bordo superiore appoggiato contro la guida posteriore.

4. Regolare la guida laterale per buste di grandi dimensioni. Per regolare la guida, spingere delicatamente su di essa in modo che poggi sulle buste senza tuttavia comprimerle.

I lembi delle buste devono essere chiusi, non inseriti all'interno.

Non tentare di sigillare buste autoadesive.

Impostazione dello spessore:

L'alimentatore ha due impostazioni per lo spessore, da utilizzare a seconda delle buste da elaborare. Utilizzare questa impostazione se più buste sottili passano contemporaneamente attraverso l'alimentatore automatico o buste voluminose rimangono bloccate all'ingresso del percorso della posta.

1 Aprire il coperchio dell'alimentatore automatico.

2 Cambiare la posizione della leva:

- 1 per buste sottili
- 2 per buste voluminose.

3 Chiudere il coperchio dell'alimentatore automatico.

3.3 Elaborazione della posta [Standard]

In questa sezione

Questa sezione descrive le impostazioni dei parametri e le procedure di gestione della posta per i processi che utilizzano il tipo di impronta [**Standard**] per applicare l'affrancatura utilizzando tariffe diverse.

Vedere anche

- Per informazioni sull'uso del tipo di impronta, vedere *Scelta di un tipo di impronta* p.27.

Applicazione dell'affrancatura standard

Impostazione dell'affrancatura

La procedura descritta di seguito illustra la sequenza di passaggi consigliata per elaborare la posta.

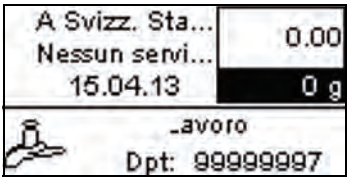
- Poiché i requisiti della posta possono variare rapidamente, alcune impostazioni potrebbero non essere necessarie oppure il loro ordine potrebbe variare.
- Per iniziare, è necessario selezionare il tipo di impronta per poter accedere alle opzioni supplementari ed essere in grado di elaborare la posta (per impostazione predefinita è selezionato il tipo Standard).

Assicurarsi di aver già completato i passaggi preliminari descritti in *Preparazione e avvio della sessione di lavoro* p.29.

Come applicare l'affrancatura standard (impostazioni)

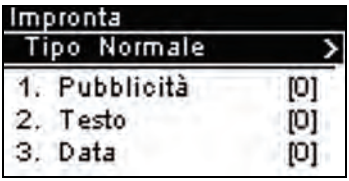
Impostazioni richieste:

1 **Assicurarsi di essere nella schermata principale del tipo di impronta [Standard]**. Nella schermata principale sono indicati il peso, l'importo dell'affrancatura e la tariffa correntemente selezionata, come illustrato di seguito.



2 **Confermare o cambiare il tipo di impronta, se non è attiva la modalità [Standard].**

Premere per accedere alla schermata *Impronta*:



Il tipo di impronta è indicato alla riga 2 della schermata.

Per cambiare il tipo di impronta, selezionare la riga ***Tipo***, premere [**OK**], quindi selezionare [**Standard**] nella schermata *Tipo di impronta* e infine premere [**OK**].

Per selezionare un'opzione nella schermata:

Evidenziare l'opzione desiderata utilizzando i tasti freccia e .

3 **In aggiunta, è possibile configurare elementi dell'impronta** dalla schermata *Imprint* procedendo nel modo seguente:

Confermare o modificare la selezione del logo:

Selezionare ***Logo***, quindi scegliere un logo (o *Nessuno*) nella schermata dell'*elenco dei loghi*. Per ulteriori informazioni, vedere *Come aggiungere (o rimuovere) un testo sul timbro* p.68.

Confermare o cambiare la selezione del testo:

Selezionare ***Testo***, quindi selezionare un testo (o scegliere *Nessuno*) nella schermata dell'*elenco dei testi*. Per ulteriori informazioni, vedere *Come aggiungere (o rimuovere) un testo sul timbro* p.67.

Confermare o cambiare la data:

Selezionare ***Data***, quindi selezionare un'opzione di data nella schermata *Avanzamento data*. Selezionare ***Data di oggi*** per stampare la data odierna. Per ulteriori informazioni, vedere *Come cambiare la data* p.66.

Premere o per tornare alla schermata principale.

4 **Selezionare una tariffa e aggiungere servizi**.

Premere per aprire la schermata *Seleziona tariffa*.

Digitare il numero corrispondente alla tariffa desiderata per selezionare una tariffa o visualizzare nuove opzioni di tariffa.

Premere **8** per selezionare la ***Procedura tariffe guidata*** e scegliere le opzioni di tariffa negli elenchi.

Per ulteriori informazioni, vedere *Selezione di una tariffa* p.57.

5 **Selezionare una tariffa e aggiungere servizi**.

Premere per aprire la schermata *Seleziona tariffa*.

Digitare il numero corrispondente alla tariffa desiderata per selezionare una tariffa o visualizzare nuove opzioni di tariffa.

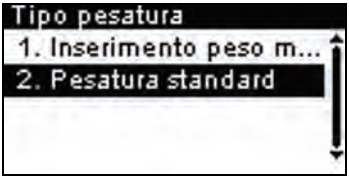
Premere **8** per selezionare la ***Procedura tariffe guidata*** e scegliere le opzioni di tariffa negli elenchi.

Per ulteriori informazioni, vedere *Selezione di una tariffa* p.57.

6 **Selezionare una modalità di pesatura** (se non è stato immesso alcun importo)

In base alla quantità e al tipo di posta che si deve elaborare, è possibile scegliere un metodo di pesatura efficace per utilizzare la piattaforma di pesatura in modo da risparmiare tempo: vedere *Scelta di un Tipo di pesatura* p.61.

Per cambiare il tipo di pesatura corrente , premere e selezionare il tipo di pesatura dalla schermata *Tipo di pesatura*.



Per ulteriori informazioni, vedere *Come cambiare il tipo di pesatura* p.63.

Se è attivata la selezione automatica della bilancia (vedere *Selezione automatica della piattaforma di pesatura* p.138), dalla schermata iniziale è possibile cambiare la modalità di pesatura su Pesatura standard posizionando una busta sulla bilancia.

È possibile inoltre applicare le impostazioni opzionali:

1. **Allontanare la posizione di stampa dell'impronta dal bordo della busta** con buste spesse: vedere ***Come spostare la posizione di stampa del timbro (offset di stampa)*** p.68.
2. **Chiudere le buste con il sigillante del caricatore**: vedere ***Uso della funzione Sigillatura*** p.70.

È ora possibile avviare la stampa.

Informazioni supplementari

Per impostare rapidamente l'impronta, è possibile utilizzare le **memorie lavori**. Le memorie permettono di salvare le caratteristiche delle impronte insieme alle tariffe e, se attivato, al dipartimento di addebito. Vedere *Uso di memorie di stampa* p.69.

Elaborazione della posta

L'elaborazione della posta dipende principalmente dal **metodo di pesatura** scelto. Questo è indicato dall'icona nell'area *Tipo di pesatura* della schermata.

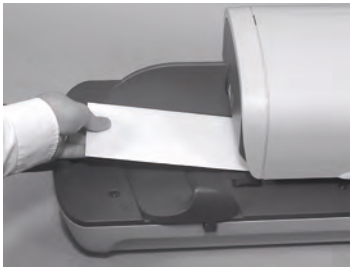
Per cambiare il dipartimento attuale prima di applicare l'affrancatura (nelle configurazioni con dipartimenti attivati), vedere *Come cambiare gli account* p.56.

Come applicare l'affrancatura standard (elaborazione della posta)

In modalità *Pesatura standard* ( )

Dalla schermata principale [**Standard**], per stampare l'affrancatura direttamente sulle buste:

1. Posizionare la busta sulla piattaforma di pesatura.
   Il peso della busta viene visualizzato nell'area ***Peso*** della schermata e l'importo dell'affrancatura viene aggiornato.
2. Premere . I motori del sistema vengono avviati.
3. Rimuovere la busta dalla piattaforma di pesatura e inserirla nel percorso di posta accostandola contro la parete della guida posteriore, con il lato da stampare rivolto verso l'alto.



Per sigillare la busta, innestare innanzitutto il lembo nell'umidificatore (opzionale).
Non cercare di inumidire buste autoadesive.

Se un'unità di corrispondenza è più grande dello spessore massimo del percorso di posta, premere per stampare un'etichetta. L'etichetta viene stampata.
Per conoscere lo spessore massimo, vedere *Specifiche di posta* p.199.

4 Il sistema di affrancatura, una volta affrancata la busta o l'etichetta, la convoglia nel cassetto di raccolta.

Se si utilizza il sigillante, raccogliere la pila della posta nel cassetto di raccolta e riporla di lato per lasciare asciugare le buste.

Per stampare più etichette identiche:

1 Premere e inserire il numero delle etichette.

Assicurarsi che vi siano etichette sufficienti nell'erogatore di etichette (vedere *Caricamento dell'erogatore di etichette* p.72).

2 Premere per stampare le etichette.

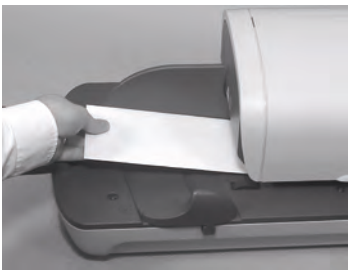
In modalità opzionale *Pesatura differenziale* ( )

Dalla schermata principale [**Standard**]:

1 Posizionare la pila della posta da elaborare sulla bilancia, quindi seguire le istruzioni sullo schermo o la procedura seguente.

2 Rimuovere la prima busta dalla cima della pila. Nella schermata principale del sistema di affrancatura viene visualizzato il peso e l'affrancatura e vengono avviati automaticamente i motori.

3 Per stampare la busta, inserire la busta nella base accostandola contro la parete della guida posteriore, con il lato da stampare rivolto verso l'alto.



Se un'unità di corrispondenza è più grande dello spessore massimo del percorso di posta, premere per stampare un'etichetta. L'etichetta viene stampata.
Per conoscere lo spessore massimo, vedere *Specifiche di posta* p.199.

4 Il sistema di affrancatura applica l'affrancatura e la busta (o l'etichetta) viene inviata al cassetto di raccolta.

5 Ripetere il passaggio precedente per ogni busta.
Per interrompere il processo in qualsiasi momento, è sufficiente premere .

Quando si rimuove l'ultimo oggetto dalla piattaforma di pesatura, il sistema di affrancatura chiede se si desidera stamparlo. È possibile rispondere ***Sì*** o ***No***.

In modalità opzionale *Pesatura differenziale con etichettatura automatica* ( )

Dalla schermata principale [**Standard**]:

1 Posizionare la pila della posta da elaborare sulla bilancia, quindi seguire le istruzioni sullo schermo o la procedura seguente.

2 Rimuovere la prima busta dalla cima della pila. Nella schermata principale del sistema di affrancatura viene visualizzato il peso e l'affrancatura, vengono avviati automaticamente i motori e viene automaticamente stampata l'etichetta.

Se si rimuove inavvertitamente più di un documento dalla bilancia, **sostituire i documenti rimossi sulla bilancia prima della stabilizzazione del peso** per evitare che l'etichetta venga stampata (circa 1,5 secondi).

3 Ripetere il passaggio precedente per ogni busta.
Per interrompere il processo in qualsiasi momento, è sufficiente premere .

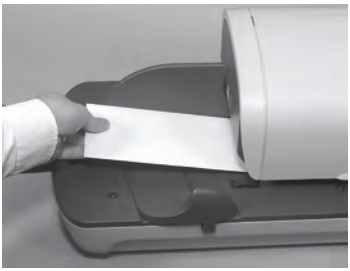
Quando si rimuove l'ultimo oggetto dalla piattaforma di pesatura, il sistema di affrancatura chiede se si desidera stamparlo. È possibile rispondere ***Sì*** o ***No***.

In altre modalità (Inserimento peso manuale , Nessun peso...)

Dalla schermata principale [**Standard**]:

1 Premere . I motori del sistema vengono avviati.

2 Inserire la busta nel percorso di posta accostandola contro la parete della guida posteriore, con il lato da stampare rivolto verso l'alto.



Se un'unità di corrispondenza è più grande dello spessore massimo del percorso di posta, premere per stampare un'etichetta. L'etichetta viene stampata.
Per conoscere lo spessore massimo, vedere *Specifiche di posta* p.199.

3 Il sistema di affrancatura applica l'affrancatura e la busta (o l'etichetta) viene inviata al cassetto di raccolta.

Quando è attivato il sigillante, raccogliere la pila della posta nel cassetto di raccolta e riporla di lato per lasciare asciugare le buste.

Per stampare più etichette identiche:

1 Premere e inserire il numero delle etichette.
Assicurarsi che vi siano etichette sufficienti nell'erogatore di etichette (vedere *Caricamento dell'erogatore di etichette* p.72).

2 Premere per stampare le etichette.

3.4 Stampa di posta con affrancatura prepagata[PPI]

Se si utilizza questa funzione, contattare l'Assistenza Clienti.

In questa sezione

Questa sezione descrive le impostazioni dei parametri e le sequenze di gestione della posta per i processi di posta che utilizzano il tipo di impronta per affrancatura prepagata [**PPI**].

Vedere anche

- Per scegliere il tipo di impronta da utilizzare per ciascun tipo di posta, vedere *Scelta di un tipo di impronta* p.27.

Requisiti per la configurazione

La procedura descritta di seguito illustra i passaggi necessari per elaborare la posta.

- Poiché i requisiti della posta possono variare da un giorno all'altro, alcune delle impostazioni potrebbero non essere necessarie oppure il loro ordine potrebbe variare
- Per iniziare, selezionare il tipo di timbro per poter accedere ai parametri corrispondenti ed elaborare la posta.

Assicurarsi di aver già completato i passaggi preliminari descritti in *Preparazione e avvio della sessione di lavoro* p.29.

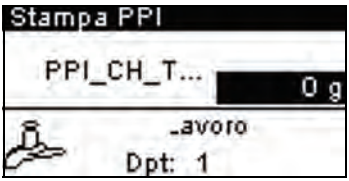
Come elaborare la posta con affrancatura prepagata (PPI) (impostazioni)

Impostazioni richieste:

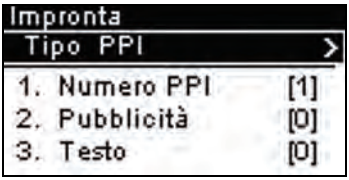
1 **Verificare che la schermata sia quella del tipo di timbro [PPI].**

In caso contrario, vedere la sezione *Selezione del tipo di impronta* p.33.

La schermata iniziale [***PPI***] indica il peso e l'affrancatura nel modo seguente.



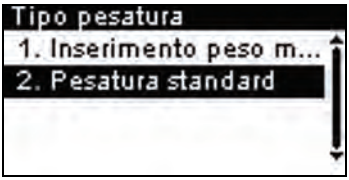
2 **Premere** per accedere al menu di configurazione dell'impronta.



3 **Selezionare il PPI** da utilizzare.
Vedere *Selezione di un'affrancatura prepagata (PPI)* p.60.

4 **Selezionare una modalità di pesatura** (se non è stato immesso alcun importo)

Per cambiare il tipo di pesatura corrente , premere e selezionare il tipo di pesatura dalla schermata *Tipo di pesatura*.



Per ulteriori informazioni, vedere *Come cambiare il tipo di pesatura* p.63.

Informazioni supplementari

Per impostare rapidamente l'impronta, è possibile utilizzare le **memorie lavori**. Le memorie permettono di salvare le caratteristiche dei timbri insieme alle tariffe e, se attivati, agli account associati. Vedere *Uso di memorie di stampa* p.69.

Elaborazione della posta

Per elaborare la posta, seguire la procedura descritta di seguito una volta completata la sequenza descritta in *Come elaborare la posta con affrancatura prepagata (PPI) (impostazioni)* p.45.

Come elaborare la posta PPI (Elaborazione posta)

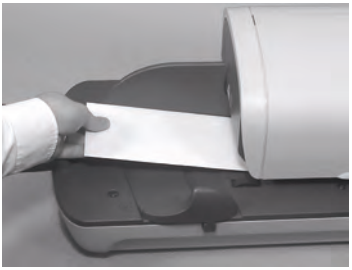
In modalità *Pesatura standard* ( ). Dalla schermata principale [Standard], per stampare l'affrancatura direttamente sulle buste:

1. Posizionare la busta sulla piattaforma di pesatura.

   Il peso della busta viene visualizzato nell'area ***Peso*** della schermata e l'importo dell'affrancatura viene aggiornato.

2. Premere . I motori del sistema vengono avviati.

3. Ritirare la busta dalla piattaforma di pesatura e inserirla nel percorso di posta accostandola contro la parete della guida posteriore, con il lato da stampare rivolto verso l'alto.



Se lo spessore di una busta è superiore al valore massimo consentito nel percorso di posta (vedere *Specifiche di posta* p.199), premere prima di premere per stampare un'etichetta. L'etichetta viene stampata.

4. Il sistema di affrancatura applica l'affrancatura e la busta (o l'etichetta) viene inviata al cassetto di raccolta.

Altrimenti, se si desidera stampare più etichette identiche:

1. Premere e inserire il numero delle etichette.

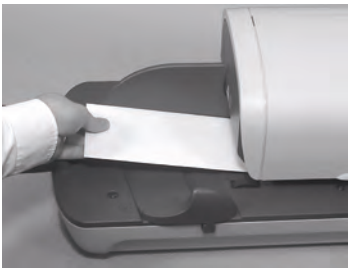
   Assicurarsi che vi siano etichette sufficienti nell'erogatore di etichette (vedere *Caricamento dell'erogatore di etichette* p.72).

2. Premere per stampare le etichette.

In *Modalità di pesatura differenziale* ( )

Dalla schermata iniziale [**PPI**], per stampare l'affrancatura sulle unità di corrispondenza:

1. Posizionare la pila della posta da elaborare sulla piattaforma di pesatura, quindi seguire le istruzioni sullo schermo o la procedura seguente.
2. Rimuovere la prima busta dalla cima della pila. Nella schermata principale del sistema di affrancatura viene visualizzato il peso e l'affrancatura e vengono avviati automaticamente i motori.
3. Per stampare il timbro, inserire l'unità di corrispondenza nella base accostandola contro la parete della guida posteriore, con il lato da stampare rivolto verso l'alto.



Per sigillare la busta, innestare innanzitutto il lembo nell'umidificatore (opzionale).
Non cercare di inumidire buste autoadesive.

Se lo spessore di una busta è superiore al valore massimo consentito nel percorso di posta (vedere *Specifiche di posta* p.199), premere prima di premere per stampare un'etichetta.
L'etichetta viene immediatamente stampata.

4. Il sistema di affrancatura applica l'affrancatura e la busta (o l'etichetta) viene inviata al cassetto di raccolta.

Se si utilizza il sigillante, raccogliere la pila della posta nel cassetto di raccolta e riporla di lato per lasciare asciugare le buste.

5. Ripetere il passaggio precedente per ogni unità di corrispondenza.
   Per interrompere il processo in qualsiasi momento, è sufficiente premere .

Quando si rimuove l'ultimo oggetto dalla piattaforma di pesatura, il sistema di affrancatura chiede se si desidera stamparlo. È possibile rispondere ***Sì*** o ***No***. Ciò consente di utilizzare un cestino per la posta senza dover dichiarare una tara sulla piattaforma di pesatura.

In modalità *Pesatura differenziale con etichettatura automatica* **(). Dalla schermata iniziale [PPI], per stampare l'affrancatura sulle unità di corrispondenza:**

1 Posizionare la pila della posta da elaborare sulla piattaforma di pesatura, quindi seguire le istruzioni sullo schermo o la procedura seguente.

2 Rimuovere la prima busta dalla cima della pila. Nella schermata principale del sistema di affrancatura viene visualizzato il peso e l'affrancatura, vengono avviati automaticamente i motori e viene automaticamente stampata l'etichetta.

Se si rimuove inavvertitamente più di un documento dalla bilancia, **sostituire i documenti rimossi sulla bilancia prima della stabilizzazione del peso** per evitare che l'etichetta venga stampata (circa 1,5 secondi).

3 Ripetere il passaggio precedente per ogni unità di corrispondenza.

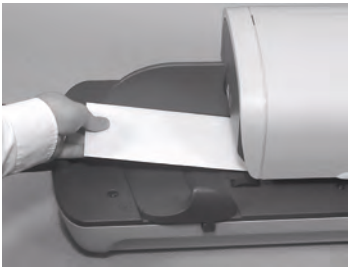
Per interrompere il processo in qualsiasi momento, è sufficiente premere .

Quando si rimuove l'ultimo oggetto dalla piattaforma di pesatura, il sistema di affrancatura chiede se si desidera stamparlo. È possibile rispondere ***Sì*** o ***No***. Ciò consente di utilizzare un cestino per la posta senza dover dichiarare una tara sulla piattaforma di pesatura.

In altre modalità (Inserimento peso manuale , Nessun peso). Dalla schermata iniziale [PPI], per stampare l'affrancatura sulle unità di corrispondenza:

1 Premere . I motori del sistema vengono avviati.

2 Inserire la busta nel percorso di posta accostandola contro la parete della guida posteriore, con il lato da stampare rivolto verso l'alto.



Il sistema di affrancatura applica l'affrancatura e la busta (o l'etichetta) viene inviata al cassetto di raccolta.

Per sigillare la busta, innestare innanzitutto il lembo nell'umidificatore (opzionale).
Non cercare di inumidire buste autoadesive.

Se lo spessore di una busta è superiore al valore massimo consentito nel percorso di posta (vedere *Specifiche di posta* p.199), premere prima di premere per stampare un'etichetta. L'etichetta viene stampata immediatamente. Se un'unità di corrispondenza è più grande dello spessore massimo del percorso di posta (vedere *Specifiche di posta* p.199), è possibile utilizzare un nastro di etichette.

Altrimenti, se si desidera stampare più etichette identiche:

1 Premere e inserire il numero delle etichette.

Assicurarsi che vi siano etichette sufficienti nell'erogatore di etichette (vedere *Caricamento dell'erogatore di etichette* p.72).

2 Premere per stampare le etichette.

Se si utilizza il sigillante, raccogliere la pila della posta nel cassetto di raccolta e riporla di lato per lasciare asciugare le buste.

3.5 Stampa di [Ricevuto] per la posta in arrivo

In questa sezione

In questa sezione viene descritto come utilizzare il tipo di impronta [**Ricevuto**] per:

- Stampare la data sulla posta in arrivo e/o
- Stampare l'indicazione "Ricevuto" sulla posta in arrivo.

Vedere anche

- Per informazioni sull'uso del tipo di impronta, vedere *Scelta di un tipo di impronta* p.27.

Requisiti per la configurazione

La procedura descritta di seguito illustra i passaggi necessari per applicare un bollo sulla posta in arrivo.

Per iniziare, selezionare il tipo di impronta per poter accedere ai parametri corrispondenti ed elaborare la posta.

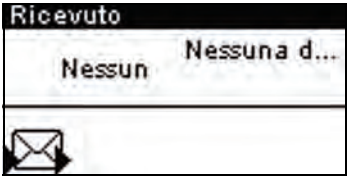
Assicurarsi di aver già completato i passaggi preliminari descritti in *Preparazione e avvio della sessione di lavoro* p.29.

Come elaborare la posta in arrivo (Impostazioni)

Impostazioni richieste:

1 **Assicurarsi di essere nella schermata principale del tipo di impronta [Ricevuto].**

Il tipo di impronta è indicato nella parte superiore della schermata principale, come illustrato nella figura.



2 **Confermare o cambiare il tipo di impronta.**

Premere per accedere alla schermata *Build stamp*:

Il tipo di impronta è indicato alla riga 2 della schermata.

Per selezionare un'opzione nella schermata:

– Evidenziare l'opzione desiderata utilizzando i tasti freccia ▲ e ▼,

– Quindi, premere sempre OK per confermare la selezione.

Per cambiare il tipo di impronta, selezionare la riga *Tipo*, premere [**OK**], quindi selezionare [**Ricevuto**] nella schermata *Tipo di impronta*e infine premere [**OK**].

Inoltre, è possibile:

- Attivare o disattivare la stampa della data
- Attivare o disattivare la stampa di "**Ricevuto**".
- Selezionare l'opzione da cambiare, quindi premere [**OK**].

Sullo schermo viene indicato lo stato corrente delle opzioni.

- Premere ⌂ o ↩ per tornare alla schermata principale.

È possibile inoltre applicare questa impostazione opzionale:

1 **Allontanare la posizione di stampa dell'impronta dal bordo della busta** con buste spesse: vedere ***Come spostare la posizione di stampa del timbro (offset di stampa)*** p.68.

È ora possibile avviare la stampa.

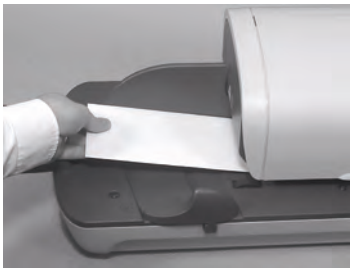
Elaborazione della posta

Per elaborare la posta, seguire la procedura descritta di seguito una volta completati i passaggi descritti in *Come elaborare la posta in arrivo (Impostazioni)* p.51.

Come elaborare la posta ricevuta (Elaborazione posta)

Nella schermata principale [Ricevuto]:

1. Premere . I motori del sistema vengono avviati.
2. Inserire la busta nel percorso di posta accostandola contro la parete della guida posteriore, con il lato da stampare rivolto verso l'alto.



Il sistema di affrancatura applica l'impronta e la busta viene inviata al cassetto di raccolta.

3.6 Elaborazione di posta [Non affrancare]

In questa sezione

In questa sezione viene descritto come utilizzare il tipo di impronta [**Stampa a zero**] per:

- Sigillare buste utilizzando il sigillante dell'alimentatore automatico (se installato).
- Eseguire solo il trasporto della posta a fini di conteggio o di test.

Vedere anche

- Per informazioni sull'uso del tipo di impronta, vedere *Scelta di un tipo di impronta* p.27.

Requisiti per la configurazione

La procedura descritta di seguito illustra i passaggi necessari per elaborare la posta.

Per iniziare, selezionare il tipo di impronta per poter accedere ai parametri corrispondenti ed elaborare la posta.

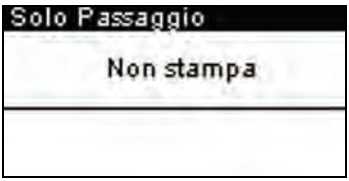
Assicurarsi di aver già completato i passaggi preliminari descritti in *Preparazione e avvio della sessione di lavoro* p.29.

Come elaborare la posta senza stampare (Impostazioni)

Impostazione principale:

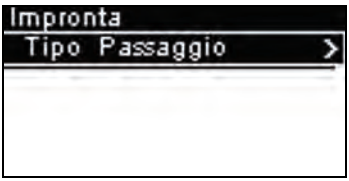
1 **Assicurarsi di essere nella schermata principale del tipo di impronta [Stampa a zero].**

Il tipo di impronta è indicato nella parte superiore della schermata principale, come illustrato nella figura.



2 **Confermare o cambiare il tipo di impronta**:

Premere per accedere alla schermata dell'*impronta*:



Per cambiare il tipo di impronta, selezionare la riga *Tipo*, premere [**OK**], quindi selezionare [**Stampa a zero**] nella schermata *Tipo di impronta* e infine premere [**OK**].

Premere o per tornare alla schermata principale.

Per selezionare un'opzione nella schermata:

– **Evidenziare l'opzione** desiderata utilizzando i tasti freccia e .

Quindi, premere per confermare la selezione.

Per sigillare le buste senza stampa, è necessario attivare la leva del sigillante su: vedere *Uso della funzione Sigillatura* p.70 .

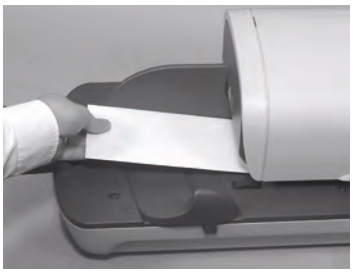
È ora possibile avviare l'elaborazione della posta.

Elaborazione della posta

Come elaborare la posta senza stampare (Elaborazione della posta)

1 Premere . I motori del sistema vengono avviati.

2 Inserire l'unità di corrispondenza nel percorso di posta accostandola contro la parete della guida posteriore, con il lato da stampare rivolto verso l'alto (vedere *Come utilizzare il caricatore* p.35).



Per sigillare la busta, innestare innanzitutto il lembo nell'umidificatore (opzionale).
Non cercare di inumidire buste autoadesive.

3.7 Dettagli delle impostazioni

Cambio del dipartimento corrente

Per elaborare un lotto di buste utilizzando un altro dipartimento (nelle configurazioni con dipartimenti attivati), procedere nel seguente modo per cambiare il dipartimento.

Come cambiare gli account

Per cambiare gli account:

1 In modalità utente:

Premere MENU e digitare **5** o selezionare il percorso:
> Dipartimento

Viene visualizzato l'elenco dei dipartimenti disponibili.

2 Selezionare il dipartimento che si desidera utilizzare, quindi premere [**OK**].

3 Premere per tornare alla schermata principale. Viene visualizzato il numero del dipartimento corrente.

Informazioni supplementari

È possibile utilizzare uno scanner di codici a barre per inserire dipartimenti nel sistema di affrancatura con un solo clic.

Selezione di una tariffa

Se si seleziona una tariffa, il sistema di affrancatura può calcolare l'importo dell'affrancatura nel caso in cui il peso della busta sia disponibile, ottenuto mediante un dispositivo di pesatura o, per pacchi di grandi dimensioni, immesso manualmente (vedere *Come immettere manualmente il peso* p.64).

Il sistema offre diversi modi per selezionare una tariffa:

- Un **elenco di tasti di scelta rapida** nella schermata di selezione della tariffa
- La **procedura tariffe guidata**, che richiede di selezionare da un elenco di opzioni tutti i parametri della tariffa (classe, destinazione, formato, servizi, ecc.)
- Inserendo direttamente un **codice tariffa** (vedere p.58)

Nella schermata principale premere C per selezionare la tariffa predefinita e aggiornare il peso.

Come selezionare una tariffa

Per selezionare una tariffa:

1 Procedere in uno dei seguenti modi:

Premere oppure	Premere MENU e digitare **4** o selezionare il percorso: **> Selezione tariffa**

Viene visualizzata la schermata *Seleziona tariffa* .

2 In questa schermata è possibile:

Digitare il numero corrispondente alla tariffa desiderata **1 - 7** per selezionare una tariffa o visualizzare le opzioni di tariffa.

Premere **8** per selezionare ***Procedura tariffe guidata***.

3 Seguire le istruzioni sullo schermo, quindi, una volta selezionata la tariffa e i servizi, premere [OK] per confermare la selezione.

L'affrancatura indicata sullo schermo rimane zero fintanto che non viene determinato il peso (= zero).

Immissione di un codice tariffa

Per selezionare rapidamente una tariffa, è possibile digitare il codice tariffa direttamente dalla schermata iniziale utilizzando il tastierino.

Come inserire direttamente un codice tariffa

Per inserire un codice tariffa:

1. Dalla schermata iniziale [**Standard**] digitare il codice tariffa utilizzando il tastierino.
   Viene visualizzata la schermata *Tari ID*.
2. Premere [**OK**] per confermare e tornare alla schermata iniziale.

Selezione del tracciamento di un BMZ

Il codice a barre per il tracciamento BMZ è un tipo di impronta associato a una licenza per affrancare le raccomandate.

Per ottenere questi codici BMZ, è necessario richiederli utilizzando il proprio account sul sito Web delle Poste Svizzere. Una volta convalidata la richiesta, si ottengono le licenze che verranno caricate sull'affrancatrice.

Come impostare il tracciamento BMZ

Per selezionare un BMZ:

1 Accedere alla schermata Seleziona tariffa e scegliere la tariffa desiderata. vedere *Come selezionare una tariffa* p.57.

2 Selezionare una tariffa in memoria associata al tracciamento BMZ, se definito. vedere *Come utilizzare una memoria di stampa* p.69.

Per attivare la stampa con codice a barre, effettuare le operazioni riportate di seguito.

1 Se si desidera attivare la stampa con codice a barre:

- Selezionare *Stampare sempre codici a barre*.
- In alternativa, selezionare *Non stampare codici a barre*.

Viene visualizzata di nuovo la schermata iniziale.

Se si seleziona *Stampare sempre codici a barre*, la funzione del logo viene disattivata automaticamente.
Se si seleziona *Non stampare codici a barre*, per selezionare un logo vedere: *Come aggiungere (o rimuovere) un testo sul timbro* p.68

Per selezionare una licenza:

1 Selezionare il pulsante Licenza BMZ.
Compare l'elenco di licenze.

2 Selezionare una licenza dall'elenco.
Viene visualizzata di nuovo la schermata iniziale.

Selezione di un'affrancatura prepagata (PPI)

È possibile selezionare da un elenco l'affrancatura prepagata (PPI) da utilizzare.

Quando si seleziona il tipo di impronta per affrancatura prepagata, viene selezionata automaticamente l'affrancatura prepagata predefinita.

Vedere anche

- *Come modificare il PPI predefinito* p.145 .
- *Gestione delle impronte di affrancatura prepagata (PPI)* p.168 .

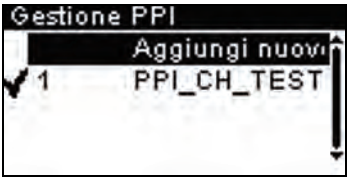
Come selezionare un'affrancatura prepagata

Per selezionare un'affrancatura prepagata:

1 In modalità utente:

Premere sulla tastiera
quindi selezionare il **> numero di PPI**.

Viene visualizzata la schermata *Seleziona PPI*.



2 **Per selezionare un'affrancatura prepagata (PPI) in questa schermata, è possibile:**
Digitare il numero di PPI
Selezionare la PPI desiderata utilizzando le frecce.

3 Premere [**OK**]per confermare la selezione e tornare alla schermata *Impronta*.

Scelta di un Tipo di pesatura

A seconda degli accessori e delle funzionalità in dotazione nel sistema di affrancatura, sono disponibili diversi metodi di pesatura.

È possibile inoltre inserire il peso manualmente (se si conosce): vedere *Come immettere manualmente il peso* p.64.

Modalità di pesatura

A seconda del tipo di corrispondenza che si desidera elaborare, scegliere un metodo di pesatura conforme alle raccomandazioni riportate nella tabella sottostante.

Documenti da pesare	Metodo consigliato
Un documento per volta	• *Pesatura standard*
Documenti impilati sulla piattaforma di pesatura	• *Pesatura dinamica*
Documenti che superano la capacità della bilancia (vedere *Specifiche* p.197)	• *Inserimento peso manuale*

Le raccomandazioni contenute nella tabella si applicano solo a documenti elaborati con la stessa tariffa.

L'icona *Tipo di pesatura* sullo schermo indica il metodo di pesatura selezionato e, quindi, la sorgente che fornisce il peso della busta al sistema.

Dettagli sulle modalità di pesatura

È possibile che non tutte le opzioni di pesatura elencate di seguito siano disponibili nel sistema di affrancatura. Contattare l'Assistenza Clienti per scoprire come aggiungere facilmente funzioni di pesatura al proprio sistema di affrancatura tramite Online Services.

- **Inserimento peso manuale** ( )

  In questa modalità, il peso viene inserito manualmente (vedere p.64).

- **Pesatura standard** ( )

  In questa modalità, ciascuna busta viene collocata manualmente sulla piattaforma di pesatura, quindi inserita nel percorso di posta (o viene stampata un'etichetta).

- **Pesatura differenziale** ( ) (opzionale)

  Questa modalità permette di velocizzare il processo di pesatura e di migliorare l'efficienza: tutte le unità di corrispondenza vengono accatastate insieme sulla piattaforma di pesatura. Rimuovere le unità una ad una, quindi inserirle nel percorso di posta. Il sistema di affrancatura calcola l'affrancatura e stampa automaticamente la busta.

  Puoi lasciare tutte le unità di corrispondenza in un cassetto sulla piattaforma di pesatura: il sistema di affrancatura ti chiederà di confermare la stampa per l'ultimo documento rimosso (dal cassetto).

- **Pesatura differenziale con etichettatura automatica** ( ) (opzionale)

  Questa modalità è identica alla ***Pesatura differenziale***, tranne per il fatto che il sistema stampa automaticamente l'affrancatura sulle etichette.

Cambio del tipo di pesatura

All'avvio viene attivato il tipo di pesatura predefinito.

Vedere anche

- Per cambiare il tipo di pesatura predefinito in modalità supervisore, vedere *Come cambiare il tipo di pesatura predefinito* p.137.
- Per cambiare il tipo di pesatura in base al tipo di processo da eseguire (vedere *Scelta di un Tipo di pesatura* p.61), attenersi alla procedura indicata di seguito.

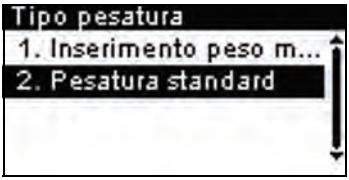
Come cambiare il tipo di pesatura

Per cambiare il tipo di pesatura dalla schermata principale:

1 Procedere in uno dei seguenti modi:

Premere oppure	Premere MENU e digitare **2 . 2** o selezionare il percorso: **> Impostazione lavoro > Tipo di pesatura**

Viene visualizzata la schermata *Modalità pesatura*.



Le opzioni effettivamente visualizzate sullo schermo dipendono dai dispositivi di pesatura collegati al sistema di affrancatura e dalle funzioni attivate.

2 Selezionare il tipo di pesatura.

Se si seleziona l'opzione ***Pesatura dinamica con etichettatura automatica***, assicurarsi che l'erogatore automatico di etichette sia adeguatamente caricato con le etichette. Vedere *Come caricare l'erogatore automatico di etichette* p.72.

Immissione manuale del peso

È possibile immettere manualmente il peso quando una busta supera la capacità della piattaforma di pesatura.

Quando si verifica questa situazione, sarà necessario stampare l'importo dell'affrancatura su un'etichetta e applicare quest'ultima sulla busta.

Come immettere manualmente il peso

Per immettere manualmente il peso nella schermata principale, è necessario innanzitutto selezionare la classe postale:

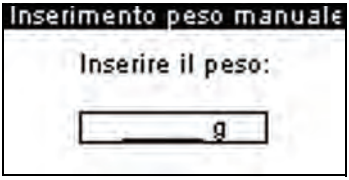
1 Procedere in uno dei seguenti modi:

Premere oppure	Premere MENU e digitare **2 . 2** o selezionare il percorso: **> Impostazione lavoro > Tipo di pesatura**

Viene visualizzata la schermata *Modalità pesatura*.

2 Selezionare **Inserimento peso manuale** o digitare **1**.

Viene visualizzata la schermata *Inserimento peso manuale*.



3 Immettere il peso (in **g**), quindi premere [**OK**] per confermare.

Nella schermata principale vengono visualizzati l'icona ***Inserimento peso manuale*** ( ) e il peso immesso.

Configurazione del bollo

In base al tipo di impronta correntemente selezionato, è possibile modificare gli elementi stampati sulle buste nel modo seguente:

- Cambiare la data da stampare
- Aggiunta di un logo precaricato a sinistra dell'impronta
- Aggiungere un testo personalizzato a sinistra dell'impronta (è necessario prima crearlo in modalità supervisore)
- Spostare la posizione di stampa dell'impronta dal bordo destro della busta.

Vedere anche

- *Come cambiare il tipo di impronta corrente* p.33
- *Tipo di processo e tipo di impronta* p.28 .

Navigazione nelle impostazioni dell'impronta

Una volta selezionato il tipo di impronta:

- Per accedere al menu di configurazione del tipo di timbro, premere .
- Per tornare alla schermata principale del tipo di impronta, premere .

Avanzamento o omissione della data

La funzione Avanzamento data permette di modificare la data stampata sulle buste.

È possibile impostare la funzione di avanzamento data (in modalità supervisore) in modo da effettuare il cambio della data a un orario predefinito. Ciò risulta utile quando si elabora corrispondenza dopo l'ultima raccolta di posta del giorno. Questa funzione assicura che venga stampata la data di spedizione corretta per la raccolta di posta dei giorni successivi. Vedere *Come impostare l'orario dell'Avanzamento data automatico* p.147.

Come cambiare la data

Per cambiare la data da stampare:

1 Procedere in uno dei seguenti modi:

Premere oppure	Premere MENU e digitare **1** o selezionare il percorso: **> Imprint**

Viene visualizzata la schermata *Imprint*.

2 Selezionare **> Data**, quindi premere [**OK**] (o digitare **3**).
Viene visualizzata la schermata *Avanzamento data*.

3 Nella schermata *Avanzamento data* è possibile configurare la data da stampare nel modo seguente:
Per scegliere un giorno diverso, selezionare la voce corrispondente nell'elenco.
L'icona ✓ indica la selezione corrente.

4 Premere [**OK**] per applicare le modifiche e tornare al menu di configurazione.

Aggiunta di testo e logo all'impronta

È possibile aggiungere al bollo un testo e/o uno slogan nel modo illustrato di seguito.

Elementi della stampa di un bollo

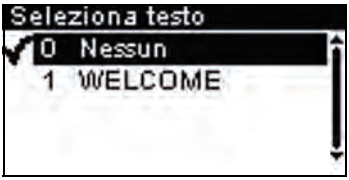
Come aggiungere (o rimuovere) un testo sul timbro

Per aggiungere un testo al bollo o rimuovere il testo dal bollo:

1 Procedere in uno dei seguenti modi:

Premere oppure	Premere MENU e digitare **1** o selezionare il percorso: **> Imprint**

2 Selezionare **> Testo**, quindi premere [**OK**] (o digitare **2**).
Viene visualizzata la schermata *Seleziona testo*.



3 Selezionare il testo desiderato dall'elenco o selezionare ***Nessuno*** per non stampare alcun testo.
L'icona ✓ indica la selezione corrente.

4 Premere [**OK**] per confermare la selezione.
Viene visualizzata la schermata *Imprint* con i parametri aggiornati (schermata principale: ⌂).

Vedere anche

- *Gestione dei messaggi di testo personalizzato* p.162
- *Gestione dei loghi* p.164 .

Come aggiungere (o rimuovere) un testo sul timbro

Per aggiungere uno slogan al bollo o rimuovere il logo dal bollo:

1 Procedere in uno dei seguenti modi:

Premere oppure

Premere MENU e digitare **1** o selezionare il percorso:
> Built stamp/imprint

2 Selezionare **> Logo**, quindi premere [**OK**] (o digitare **1**).
Viene visualizzata la schermata *Seleziona Logo*.

3 Viene visualizzata la schermata *Seleziona Logo*.

4 Selezionare il logo dall'elenco o selezionare ***Nessuno*** per non stampare alcun logo.
L'icona ✓ indica la selezione corrente.

5 Premere [**OK**] per confermare la selezione.
Viene visualizzata la schermata *Imprint* con i parametri aggiornati (schermata principale: ⌂).

Spostamento dell'impronta (Offset di stampa)

È possibile spostare la posizione di stampa dell'impronta dal bordo della busta quando si stampano buste voluminose con bordi arrotondati.

Come spostare la posizione di stampa del timbro (offset di stampa)

Per aggiungere un offset alla posizione di stampa dell'impronta:

1 In modalità utente:

Premere MENU e digitare **2.1** o selezionare il percorso:
> Impostazione lavoro > Print offset

Viene visualizzata la schermata *Modalità di stampa offset*.

2 Selezionare l'offset, quindi premere [**OK**] per confermare.

Uso di memorie di stampa

Le memorie lavori permettono di creare una memoria preimpostata che può includere **tariffa, testo personalizzato, logo e modalità data** per il tipo di impronta che si desidera utilizzare.

Nelle configurazioni con dipartimenti attivati le memorie lavori consentono di assegnare i costi di affrancatura a **dipartimenti** preselezionati.

Se la posta richiede impostazioni diverse, le memorie di stampa sono la soluzione ideale: tutte le impostazioni sono memorizzate in un'unica memoria.
Basta premere il tasto corrispondente alla memoria di lavoro anziché più tasti per selezionare tutti gli elementi necessari.

Vedere anche

- **Per preparare memorie di lavoro** in modalità supervisore, vedere *Memorie di stampa* p.149.

Come utilizzare una memoria di stampa

Per utilizzare una memoria di lavoro:

1 Procedere in uno dei seguenti modi:

Premere **Mem** oppure	Premere MENU e digitare **3** o selezionare il percorso: **> Imprint Memories**

Viene visualizzato l'elenco delle memorie lavori.

2 Selezionare una memoria di lavoro dall'elenco.

3 Premere [**OK**] per confermare la selezione.

Nell'area della memoria di lavoro (***Lavoro***) nella schermata principale viene visualizzato il nome della memoria di lavoro corrente.

Umidificatore per piano di caricamento manuale

Se il piano di caricamento manuale è dotato di umidificatore, è possibile chiudere le buste facendo scorrere il lembo sotto la spazzola dell'umidificatore mentre vengono caricate nel percorso di posta della base.

Non tentare di sigillare buste autoadesive. Utilizzare buste con lembi standard.

Sigillante per alimentatore automatico (opzionale)

Se il sistema è dotato di sigillante, l'alimentatore automatico è in grado di chiudere le buste durante la stampa dell'affrancatura.

Spostare il selettore situato sul pannello frontale dell'alimentatore automatico a destra o a sinistra per cambiare la modalità di sigillatura:

Sigillante attivato

Sigillante disattivato

3.8 Operazioni avanzate

Arresto di emergenza

Per **arrestare** il sistema in caso di emergenza:

Come attivare un arresto di emergenza

Per arrestare immediatamente il processo in corso:

1 Premere .

Uso dei contatori di lotti

I contatori di lotti consentono di monitorare e indicare in un rapporto il numero di buste (documenti) elaborate e il valore dell'affrancatura dall'ultimo azzeramento del contatore.

Per produrre rapporti associati ai contatori, vedere *Rapporti* p.93.

Come azzerare i contatori di lotti

1 In modalità utente:

Premere MENU e digitare **2 . 3** o selezionare il percorso:
> Impostazione lavoro > Avvio contatori parziali

2 Selezionare il contatore da azzerare, quindi premere [**OK**].

Conteggio unità

Questa funzione utilizza la piattaforma di pesatura per contare il numero di unità di corrispondenza identiche in una pila.

Come contare le unità di corrispondenza durante la pesatura

Per contare le unità di corrispondenza durante la pesatura:

1 In modalità utente:

Premere MENU e digitare **10** o selezionare il percorso:
> Piece Counting (Conteggio unità)

2 Collocare 10 documenti sulla bilancia, quindi premere [**OK**].

3 Collocare l'intera pila di documenti sulla bilancia, quindi premere [**OK**].

4 Verrà visualizzato il numero totale di documenti.

Caricamento dell'erogatore di etichette

Come caricare l'erogatore automatico di etichette

Per caricare l'erogatore di etichette:

1 Impilare le etichette e inserirle nell'erogatore, con la faccia da stampare sul lato destro e la linguetta della pellicola in alto.

2 Spingere il blocco di etichette verso il basso fino a quando non si avverte un "clic".

4 Operazioni sui fondi

In questa sezione viene descritto come ricaricare e gestire i fondi nel sistema di affrancatura per le operazioni di affrancatura.

4.1 Panoramica 77

4.2 Gestione dei fondi 78

Come controllare il credito del PSD (contatore) 78

Come aggiungere credito al PSD (contatore) 79

4.3 Sblocco del PSD (Audit) 81

Come sbloccare il PSD 81

4.1 Panoramica

Il dispositivo per la sicurezza postale (PSD) - Meter postale

Il PSD, situato nella base, gestisce il credito (ossia il denaro) nel sistema di affrancatura.

Il PSD esegue tutte le operazioni necessarie per garantire la conformità agli standard postali. A tal fine, è necessario collegarsi regolarmente ai Servizi di Posta.

Assicurarsi che il sistema di affrancatura sia collegato a una linea telefonica o a una rete (vedere *Connessioni* p.20) e che la connessione sia configurata correttamente (vedere *Impostazioni di connessione* p.152).

Gestione dei fondi

In modalità utente, è possibile effettuare le seguenti operazioni per la gestione del credito nel sistema di affrancatura:

- Controllare il credito disponibile nel PSD
- Aggiungere credito al PSD.

Le operazioni di gestione dei fondi attivano la connessione del sistema di affrancatura ai Servizi di Posta tramite una linea telefonica o una connessione Internet.

Monitoraggio dei fondi

È possibile generare rapporti sull'utilizzo del credito di affrancatura, in quanto tutte le operazioni di posta che richiedono affrancatura vengono registrate dal sistema di affrancatura.

Per generare rapporti, vedere *Rapporti* p.93.

4.2 Gestione dei fondi

Controllo del credito

In qualsiasi momento è possibile controllare il valore totale dell'affrancatura giù utilizzata e il saldo di affrancatura residuo nel PSD. per verificare che vi siano fondi un credito sufficiente per completare l'operazione corrente:

Utilizzare la seguente procedura per visualizzare il credito di affrancatura disponibile.

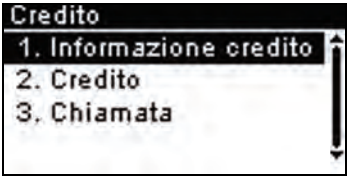
Come controllare il credito del PSD (contatore)

Per controllare il credito disponibile:

1 Procedere in uno dei seguenti modi:

Premere oppure	Premere MENU e digitare **7** o selezionare il percorso: **> Mio Credito**

Viene visualizzato il menu *Credito*.



2 Selezionare il percorso di menu:

> Credito usato / Credito disponibile (o digitare **1**).

Nella schermata viene visualizzato il credito di affrancatura nel modo illustrato di seguito:

(crescente = fondi utilizzati. decrescente = fondi disponibili).

Aggiunta di credito

È possibile aggiungere credito al sistema di affrancatura in qualsiasi momento completando la procedura descritta di seguito.

Il sistema di affrancatura stabilirà una connessione ai Servizi di Posta e convaliderà l'operazione.

Come aggiungere credito al PSD (contatore)

Per aggiungere credito al PSD:

1 Procedere in uno dei seguenti modi:

Premere oppure	Premere MENU e digitare **7** o selezionare il percorso: **> Mio Credito**

2 Selezionare **> Credito** (o digitare **2**).

3 Se il sistema richiede l'immissione di un codice PIN, digitare il codice PIN utilizzando il tastierino, quindi premere [**OK**].

Viene visualizzata la schermata *Credito*.

Per impostazione predefinita, viene visualizzato il valore della transazione precedente.

4 Utilizzando il tastierino, immettere l'importo del credito da aggiungere (utilizzare il tasto **C** per cancellare una cifra, premere **C** due volte per cancellare l'intero campo).

5 Premere [**OK**] per avviare la connessione al server dei Servizi di Posta.

Se il processo di ricarica dei fondi ha esito positivo, viene visualizzato un messaggio di conferma.

Se il processo di ricarica non riesce, vengono visualizzati un messaggio di errore e l'importo che è effettivamente possibile aggiungere in base al saldo del proprio conto postale.

In caso di problemi di trasmissione, l'importo precedentemente immesso non può essere modificato. Verificare le impostazioni di connessione (vedere p.152).

6 È possibile aprire la schermata *Informazione credito*per controllare il saldo del proprio conto una volta completata la transazione (vedere *Come controllare il credito del PSD (contatore)* p.78).

Vedere anche

- In modalità supervisore è possibile impostare il sistema di affrancatura in modo da richiedere l'immissione di un codice PIN per le operazioni di ricarica: vedere *Come impostare/annullare un codice PIN per la ricarica dei fondi* p.136.

4.3 Sblocco del PSD (Audit)

Chiamata manuale

Il Servizio di Posta richiede la connessione periodica del meter postale (PSD) ai sensi delle normative in materia di sicurezza postale. Se il sistema non viene collegato, dopo un certo periodo viene automaticamente disattivato.

Se il sistema viene disattivato, è necessario eseguire una connessione ai Servizi di Posta per sbloccare il PSD.

Come sbloccare il PSD

Per sbloccare il PSD e collegarsi manualmente ai Servizi di Posta:

1 Procedere in uno dei seguenti modi:

Premere oppure	Premere MENU e digitare **7** o selezionare il percorso: **> Mio Credito**

2 Selezionare **> Audit** (o digitare **3**).

Viene richiesto di confermare l'operazione.

3 Premere [**OK**] per stabilire una connessione ai Servizi di Posta.

Se la verifica ha esito positivo, viene visualizzato un messaggio di conferma.

Se la verifica ha esito negativo, viene visualizzato un messaggio di errore con la causa dell'errore. Provare a correggere il problema, quindi riprovare.

5 Gestione dei dipartimenti e assegnazione di diritti

In questa sezione è descritta la procedura per gestire i dipartimenti in modalità supervisore per monitorare l'utilizzo del credito di affrancatura e/o impostare i diritti di accesso a una serie di funzioni nel proprio sistema di affrancatura.

5.1 Contabilità e assegnazione di diritti - Panoramica 85

5.2 Selezione di una 'modalità Dipartimenti ' 86

5.3 Linee guida per la configurazione di un dipartimento 87

5.4 Selezione di una modalità Dipartimenti 89

Come visualizzare e cambiare la modalità Dipartimenti 89

5.5 Gestione degli account 90

Come visualizzare/modificare il codice PIN di My Post Buisness con PIN 91

Gestione dei dipartimenti e assegnazione di di-

5.1 Contabilità e assegnazione di diritti - Panoramica

Monitoraggio dell'affrancatura e controllo dell'accesso

Il sistema di affrancatura consente di tenere traccia dell'affrancatura in base al dipartimento/reparto e di aggiungere sicurezza per impedire l'uso non autorizzato di una serie di funzioni.

- Monitoraggio delle spese di spedizione: la funzione **My Post Buisness** .
- Controllo dell'accesso degli utente al sistema mediante codice PIN: la funzione **My Post Buisness con PIN**.

È possibile attivare queste due funzioni in modo indipendente l'una dall'altra. Se vengono attivate entrambe, l'utente dovrà utilizzare un codice PIN di sicurezza ed avrà accesso solo ai dipartimenti assegnati. Se il sistema viene collegato a un software avanzato per la gestione delle spese postali (MAS), sarà possibile monitorare le spese postali e l'uso del sistema a livello di utente.

Il monitoraggio dell'affrancatura può essere effettuato mediante il sistema di affrancatura, online o utilizzando il software PC MAS.

La funzione My Post Buisness

L'attivazione della funzione My Post Buisness nel sistema di affrancatura permette agevolmente di controllare e tenere traccia delle spese di affrancatura, ad esempio associando dipartimenti ai reparti dell'azienda (marketing, vendite ecc.) o a società diverse, nel caso in cui il sistema di affrancatura sia condiviso.

Quando la funzione My Post Buisness è attivata, ogniqualvolta l'utente applica un'affrancatura alla posta, le spese vengono addebitate al dipartimento correntemente selezionato.

La funzione My Post Buisness dalla prospettiva dell'utente

Quando la funzione My Post Buisness è attivata, gli utenti del sistema di affrancatura devono selezionare un dipartimento all'avvio della sessione di lavoro.

Successivamente, gli utenti potranno all'occorrenza cambiare i dipartimenti su cui addebitare le spese postali.

La funzione My Post Buisness con PIN

In modalità supervisore è possibile impostare un codice PIN per ogni utente. Viene richiesta l'immissione di un codice PIN quando un utente attiva il sistema di affrancatura per avviare una sessione.

Questi sono **Codici PIN personali** in modo che gli operatori possano accedere solo ai dipartimenti ai quali hanno diritto.

Ciò consente di proteggere il sistema e di limitare l'uso del credito.

5.2 Selezione di una 'modalità Dipartimenti '

Introduzione alle "modalità Dipartimento"

La modalità Dipartimenti permette di impostare sia la funzione Dipartimenti che la funzione Controllo dell'accesso (vedere *Contabilità e assegnazione di diritti - Panoramica* p.85).

La tabella riportata di seguito elenca il controllo dell'accesso funzionale per ciascuna modalità Dipartimenti.

	Funzione Controllo dell'accesso	
	No	Sì
Funzione Dipartimenti	My Post Buisness	My Post Buisness con PIN Gestione Dipartimento da remoto *

* La funzione Gestione Dipartimento da remoto è riservata per il collegamento a un'applicazione di contabilità della posta basata su PC e deve essere impostata da un tecnico dell'assistenza.

Tabella delle modalità Dipartimenti

Nella tabella seguente sono riepilogate le opzioni di modalità Dipartimenti disponibili e la funzione di ciascuna opzione dal punto di vista dell'utente e del supervisore.

Modalità Dipartimenti	Funzione	Azione richiesta per accedere al sistema
"My Post Buisness"	Tiene traccia dell'affrancatura per dipartimento/reparto	Selezione del dipartimento su cui addebitare l'affrancatura
"My Post Buisness con PIN"	Tiene traccia dell'affrancatura per dipartimento/reparto Controlla l'accesso al sistema e ai dipartimenti	Immissione di un codice PIN per l'accesso Selezione del dipartimento su cui addebitare l'affrancatura
'Gestione Dipartimento da remoto'	Monitoraggio dell'affrancatura e controllo dell'accesso gestiti dal PC	(come le modalità con dipartimenti elencate in precedenza)

5.3 Linee guida per la configurazione di un dipartimento

Vedi anche

- *Selezione di una 'modalità Dipartimenti'* p.86 .

Impostazione della modalità 'My Post Buisness'

In modalità "Dipartimenti" gli utenti devono selezionare un dipartimento prima di poter elaborare la posta. L'utente può cambiare i dipartimenti in qualsiasi momento durante l'elaborazione della posta.

Se è disponibile un solo dipartimento, il sistema di affrancatura lo selezionerà automaticamente all'avvio.

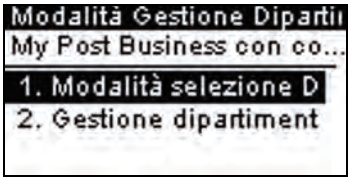
Impostazione della modalità 'My Post Buisness con PIN'

In modalità "Dipartimenti con accesso PIN" gli utenti devono immettere un Codice PIN quindi selezionare un dipartimento. Possono cambiare dipartimento una volta effettuato l'accesso. Il supervisore ha facoltà di restringere l'accesso ai dipartimenti per ciascun utente.

Se è disponibile un solo dipartimento, il sistema di affrancatura lo selezionerà automaticamente all'avvio.

Menu di gestione della modalità 'My Post Buisness con PIN'

In modalità *My Post Buisness con PIN* :



Il menu permette di gestire dipartimenti e operatori.

Il menu permette di gestire dipartimenti (inclusa la relativa struttura) e operatori.

Creare operatori è il modo per creare codici PIN utente personali: a ciascun operatore viene assegnato un codice PIN univoco.

Impostazione della modalità 'Gestione Dipartimento da remoto '

La funzione "Gestione Dipartimento da remoto" consente di gestire i dipartimenti e/o i PIN degli operatori da un programma software (MAS) basato su PC.

L'applicazione PC fornisce funzionalità avanzate di gestione delle spese postali e/o di spedizione al fine di monitorare, tenere traccia e controllare i costi di invio della posta e di spedizione.

È possibile fare in modo che il sistema di affrancatura venga utilizzato anche se non è collegato al PC. In modalità "Disconnesso" sono disponibili un solo dipartimento e un solo operatore (definiti nell'applicazione PC).

L'applicazione deve essere configurata da un tecnico autorizzato.

Implementazione della funzione Gestione Dipartimento da remoto

Per implementare la funzione Gestione Dipartimento da remoto:

1 **Collegare il PC al sistema di affrancatura e avviare l'applicazione di gestione dei dipartimenti sul PC** : vedere lo schema a *Porte di connessione* p.20 e la guida dell'utente per l'applicazione PC.

2 **Nel sistema di affrancatura, attivare la modalità "Gestione Dipartimento da remoto"** : vedere *Come visualizzare e cambiare la modalità Dipartimenti* p.89 .

3 **Nell'applicazione PC, configurare i dipartimenti e gli operatori desiderati** : vedere la guida dell'utente per l'applicazione PC.

Se nel sistema di affrancatura sono già stati creati operatori o dipartimenti, questi verranno eliminati quando si attiva la modalità "Gestione Dipartimento da remoto".

5.4 Selezione di una modalità Dipartimenti

Come visualizzare e cambiare la modalità Dipartimenti

Per visualizzare e cambiare la modalità Dipartimenti:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **5.1** o selezionare il percorso:
> Gestione dipartimenti > Seleziona dipartimento

Viene visualizzata la schermata *Modalità selezione Dipartimenti* con la modalità Dipartimenti corrente.

2 Selezionare un'altra modalità Dipartimenti.

3 Premere [OK] per confermare.

4 Se richiesto, inserire il codice PIN, quindi premere [OK] .
Verrà visualizzato un messaggio del sistema di affrancatura per confermare il cambiamento della modalità Dipartimenti.

Se è stata selezionata la modalità "Gestione Dipartimento da remoto", inizia un processo di connessione all'applicazione PC. Se la connessione non riesce, rimane attiva la precedente modalità di gestione dei dipartimenti.

5.5 Gestione degli account

Selezione di una modalità Dipartimenti

È possibile gestire i dipartimenti in modalità *Account*.

Creazione di dipartimenti

Per creare i dipartimenti, è possibile:

1 crearli dallo spazio personale sul portale Web My Post Business;

2 inviare una richiesta di dipartimento al consulente dei servizi postali.

Informazioni sugli account

Numero di dipartimenti

Il numero di dipartimenti che è possibile creare è impostato su **25** per impostazione predefinita e può essere aumentato all'occorrenza a 100.

Ciascun dipartimento include le seguenti informazioni visualizzate nella schermata *Aggiungi Dipartimento* :

Sommario del dipartimento

Elemento dipartimento	Formato	Descrizione
Numero	11 caratteri alfanumerici	Il numero del dipartimento. **Due dipartimenti non possono avere lo stesso numero.** Non è possibile modificare un numero di dipartimento dopo che il dipartimento è stato creato. Tuttavia, è possibile eliminare il dipartimento.
Nome	32 caratteri alfanumerici	Il nome del dipartimento. **Due account non possono avere lo stesso nome.**
Stato	Attivo / Inattivo	Solo i dipartimenti attivi sono visibili agli utenti.

Gestione dei dipartimenti

Attenersi alla procedura descritta di seguito per modificare un dipartimento.

Vedi anche

- *Informazioni sugli account* p.90 .

Modifica di My Post Buisness con PIN

Utilizzare la seguente procedura per modificare il codice PIN di un dipartimento.

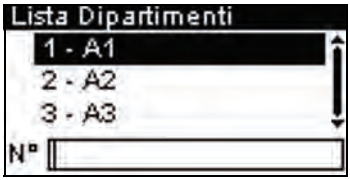
Come visualizzare/ modificare il codice PIN di My Post Buisness con PIN

Per visualizzare o modificare un dipartimento:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **5.2.1** o selezionare il percorso:
> Gestione dipartimenti > Gestione dipartimenti > Crea un nuovo dipartimento

Viene visualizzata la schermata *Lista Dipartimenti* .



2 Selezionare il dipartimento (o digitare il numero corrispondente), quindi premere [**OK**] .

3 Selezionare **Modifica** .
Viene visualizzata la schermata *Modifica* .

4 Modificare ciascun parametro utilizzando il tastierino (utilizzare il tasto [**C**] per cancellare i caratteri). Premere [**OK**] per visualizzare il parametro successivo.
Viene visualizzata la schermata *Sommario modifica dipartimento* .

5 Premere [**OK**] per accettare le modifiche.

Gestione dei dipartimenti e assegnazione di di-

6 Rapporti

In questa sezione viene illustrato come visualizzare e stampare rapporti per il sistema di affrancatura.

6.1 Panoramica dei rapporti 95

6.2 Generazione di un rapporto 98

Come generare un rapporto (in modalità utente) 98

Come generare un rapporto (in modalità supervisore) 98

6.3 Dati relativi ai contatori 99

6.4 Dati relativi all'affrancatura 101

6.5 Dati relativi al credito 105

6.6 Dati relativi ai dipartimenti 107

Come generare il Rapporto dipartimento 107

6.7 Dati relativi al sistema 110

Come generare un rapporto IP Configuration Report 113

Come generare un rapporto Proxy Configuration Report 114

6.1 Panoramica dei rapporti

In modalità utente o supervisore, è possibile generare una gamma di rapporti per visualizzare, stampare o archiviare regolarmente informazioni riguardanti l'utilizzo del sistema di affrancatura, dei fondi, delle spese dei dipartimenti, e così via.

Il sistema di affrancatura permette inoltre di caricare dati di base da visualizzare online. È possibile aggiungere un rapporto online opzionale sulla gestione delle spese postali.

I rapporti richiedono in genere una data di inizio e una data di fine. In genere, i rapporti sono disponibili sullo schermo e possono essere stampati utilizzando una stampante USB esterna o salvati su una chiave di memoria USB.

Il sistema di affrancatura permette inoltre di generare rapporti sull'attività di corrispondenza degli ultimi due anni.

Funzionalità di reportistica supplementari sono disponibili collegando il sistema a un PC e utilizzando soluzioni software per la contabilità (MAS).

Nella tabella sottostante sono elencati i rapporti disponibili.

Elenco dei rapporti

Output su: L=etichetta (o busta), S=schermo, P=stampante USB, F=chiave di memoria USB

Nome rapporto	Descrizione rapporto	Dispositivi di output	Pagina
	DATI CONTATORI		
Dati lotti	Contatore lotti e affrancatura corrispondente per la posta in uscita a partire dall'ultimo azzeramento.	SP	p.99
Dati del lotto	Contatore lotti per posta in arrivo ("Ricevuto il") a partire dall'ultimo azzeramento.	SP	p.100
	DATI AFFRANCATURA		
Uso giornaliero	Dati sul consumo (totale documenti e valore di affrancatura totale) per ciascun giorno di un periodo selezionato.	SPF	p.101
Uso Mensile	Totale documenti e valore totale di affrancatura al mese per un periodo selezionato.	SPF	p.102
Operational Permit	Numero di unità per ciascun tipo di posta massiva prepagata in un periodo selezionato.	SP	p.103
	DATI FONDI		
Funds Usage Information	Informazioni sull'utilizzo del credito nel sistema (a partire dall'installazione). Il contenuto è limitato allo storico disponibile nel PSD.	LSPF	p.105
Storia del Credito	Ultime operazioni di ricarica eseguite sull'affrancatrice nel periodo selezionato.	SPF	p.106
	DATI FONDI		
Rapporto dipartimento	Elenco dei dipartimenti nel sistema (solo supervisore).	PF	p.107
Un Dipartimento	Utilizzo di uno specifico dipartimento selezionato in un elenco di dipartimenti per un periodo selezionato.	S	p.108
Multi dipartimento	Utilizzo in tutti i dipartimenti in un periodo selezionato.	PF	p.109

Nome rapporto	Descrizione rapporto	Dispositivi di output	Pagina
	DATI DI SISTEMA		
Configurazione macchina	Impostazioni del supervisore (dati predefiniti delle impronte, avanzamento data, Servizi di Posta, connessioni, cartuccia di inchiostro, opzioni di pesatura, modem ecc.)	PF	p.110
Errori Base **Errori Meter**	Elenco di eventi per la diagnostica esclusivamente con intervento dell'Assistenza clienti (solo supervisore).	SPF	*Errori Base* p.111 *Errori Meter* p.112
Rapporto sulla configurazione IP	Impostazioni di configurazione IP	L	*Rapporto sulla configurazione IP* p.113
Rapporto sulla configurazione del proxy	Impostazioni di configurazione del proxy	L	*Rapporto sulla configurazione del proxy* p.114

6.2 Generazione di un rapporto

Per generare un rapporto, selezionare il rapporto desiderato, quindi scegliere in che modo visualizzarlo o registrarlo:

- Su schermo
- Su una stampante esterna (se disponibile)
- Su un'etichetta
- Su una chiave di memoria USB

Come generare un rapporto (in modalità utente)

Per generare un rapporto:

1 In modalità utente:

Premere MENU e digitare **6** o selezionare il percorso:
> Rapporti

2 Viene visualizzato un elenco dei tipi di rapporti disponibili.

3 Selezionare il tipo di rapporto, quindi premere [**OK**].

4 A seconda del tipo di rapporto, potrebbe essere richiesta l'impostazione di preferenze quali:
- Periodo di tempo target (data di inizio, data di fine)
- Dipartimento desiderato ecc.
- Selezionare o digitare i parametri richiesti, quindi premere [**OK**].
- Viene visualizzata la schermata *Selezione uscita*.

5 Selezionare un dispositivo di output disponibile, quindi premere [**OK**].
Il sistema invierà i dettagli del rapporto all'output selezionato.

Come generare un rapporto (in modalità supervisore)

Per generare un rapporto:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **2** o selezionare il percorso:
> Rapporti

2 Riprendere la procedura descritta in *Come generare un rapporto (in modalità utente)*.

6.3 Dati relativi ai contatori

Rapporto Dati lotti

Questo rapporto mostra il contatore di lotti e l'affrancatura spesa per la posta in uscita (tipo di impronta [**Standard**]) a partire dall'ultimo azzeramento.

Requisiti

Per generare questo rapporto, è necessario aver effettuato l'accesso in modalità utente.

Output

- Schermo
- Stampante USB

Contenuto

Campi	Commenti
Periodo	Inizio = Data dell'ultimo azzeramento Fine = Data corrente
Numero del bollo	Solo sul rapporto stampato
Numero di articoli (senza unità 0,00)	
Valore totale dei documenti	

Dopo aver generato rapporti come *Misurazione dei dati dei lotti* o *Dati del lotto*, si consiglia di azzerare i contatori dei lotti in modo che il successivo set di rapporti riparta da zero dalla data corrente.
Vedere *Come azzerare i contatori di lotti* p.71.

Dati del lotto

Questo rapporto mostra il contatore di lotti per la posta in arrivo ("Ricevuto il") a partire dall'ultimo azzeramento.

Requisiti

Per generare questo rapporto, è necessario aver effettuato l'accesso in modalità utente.
È necessario inoltre aver selezionato il tipo di impronta [**Ricevuto**] per visualizzare il contatore di lotti della posta in arrivo.

Output

- Schermo
- Stampante USB

Contenuto

Campi	Commenti
Periodo	Inizio = Data dell'ultimo azzeramento Fine = Data corrente
Posta in arrivo	Numero di documenti

Dopo aver generato rapporti come *Dati lotti* o *Dati lotti ricevuti*, si consiglia di azzerare i contatori dei lotti in modo che i successivi rapporti ripartano da zero dalla data corrente.
Vedere *Come azzerare i contatori di lotti* p.71.

6.4 Dati relativi all'affrancatura

Rapporto Uso giornaliero

Questo rapporto mostra, per ciascun giorno del periodo selezionato, i dati di utilizzo, quali il totale dei documenti di corrispondenza e il valore totale dell'affrancatura.

Requisiti

Questo rapporto è disponibile sia in modalità utente che in modalità supervisore.

È necessario immettere la data di inizio e la data di fine del rapporto. La data di fine predefinita sarà 31 giorni dopo.

È possibile specificare un'altra data di fine, ma il massimo consentito è data di inizio + 31 giorni.

Periodo predefinito:

- Inizio = 1 giorno del mese corrente
- Fine = Data corrente.

Output

- Schermo
- Stampante USB
- Chiave di memoria USB

Contenuto

Campi	Commenti
Numero del bollo	Solo sul rapporto stampato
Per ciascun giorno del periodo: • Numero del giorno • Il numero di documenti elaborati (zero e non zero) • Valore totale dell'affrancatura per questo giorno	

Rapporto Uso Mensile

Questo rapporto mostra, in un determinato periodo e al mese, il totale di documenti e il valore totale di affrancatura utilizzato.

Requisiti

Questo rapporto è disponibile sia in modalità utente che in modalità supervisore.

È necessario specificare la data di inizio e una data di fine del rapporto. Utilizzare la selezione di mese e anno.

Periodo predefinito:

- Inizio = Mese corrente dell'anno precedente
- Fine = Mese corrente

Output

- Schermo
- Stampante USB
- Chiave di memoria USB

Contenuto

Campi	Commenti
Numero del bollo	Solo sul rapporto stampato
Per il periodo, per ciascun mese presentato in dati raccolti: • Nome del mese e anno • Numero totale di documenti elaborati • Valore totale dell'affrancatura per il mese	

Rapporto Operational Permit

Questo rapporto mostra i dati della posta massiva prepagata per un periodo selezionato.

Requisiti

Per generare questo rapporto, è necessario aver effettuato l'accesso in modalità utente.

Output

Schermo

Stampante USB

Contenuto

Campi	Commenti
Per ciascun timbro di posta massiva prepagata (inclusa la data solo se l'autorizzazione di posta massiva prepagata è presente): • Nome visualizzato dell'autorizzazione di posta massiva prepagata • Conteggio totale delle unità di posta massiva prepagata • Peso totale.	
Conteggio totale delle unità di corrispondenza per tutti i timbri di posta massiva prepagata.	

Rapporto BMZ

Il report dei codici a barre BMZ riepiloga i riferimenti dei codici a barre BMZ stampati nei lotti precedenti.

Il sistema di affrancatura propone di stampare questo rapporto alla fine di ogni lotto utilizzando lo stesso codice a barre BMZ. Tuttavia, se si prevede di stampare altri lotti con lo stesso BMZ nella stessa giornata, è possibile chiudere questo rapporto e stamparlo quando sono stati completati tutti i lotti.

Vengono stampati due rapporti identici contemporaneamente: uno è per le Poste Svizzere quando si consegna la posta, l'altro è per uso personale.

Requisiti

Per generare manualmente questo rapporto, è necessario aver effettuato l'accesso in modalità utente.

Output

Etichetta

Contenuto

Per ogni rapporto di tracciamento BMZ:

- Viene stampato il riferimento al primo codice a barre
- Viene stampato il riferimento all'ultimo codice a barre
- Viene stampato il totale dei codici a barre

6.5 Dati relativi al credito

Rapporto Sommario dei Crediti

Questo rapporto mostra informazioni sull'utilizzo del credito dal momento dell'installazione del sistema. Il contenuto è limitato allo storico disponibile nel PSD.

Requisiti

Questo rapporto è disponibile sia in modalità utente che in modalità supervisore.

Output

- Etichetta
- Schermo
- Stampante USB

Contenuto

Campi	Commenti
Data e ora correnti	Solo su rapporto stampato.
PSD status	Solo su rapporto stampato.
Numero del bollo	Solo su rapporto stampato.
Credito utilizzato (ascendente)	Affrancatura totale stampata dal sistema.
Credito disponibile (discendente)	Credito disponibile sul sistema per la stampa.
Credito Totale	Totale credito scaricato nel sistema. Deve essere uguale alla somma di ascendente + discendente.
Affrancature Non a zero	Numero totale di documenti normali.
Affrancature a Zero	Numero totale di documenti zero.
Totale posta	Numero totale di documenti zero + documenti non zero.

Rapporto Storia del Credito

Questo rapporto mostra le ultime operazioni di ricarica dell'affrancatura eseguite sull'affrancatrice nel periodo selezionato.

Requisiti

Per questo rapporto è necessario effettuare l'accesso in modalità supervisore.

Output

- Schermo
- Stampante USB
- Chiave di memoria USB

Contenuto

Campi	Commenti
Periodo Periodo predefinito: • Inizio = Data corrente - 6 mesi • Fine= data corrente	
Numero del bollo	Solo sul rapporto stampato
Per ciascun download di affrancatura eseguito: • Data e ora del download • Importo dei fondi • Nuovo discendente	Rappresenta il nuovo importo totale disponibile sull'affrancatrice.

6.6 Dati relativi ai dipartimenti

Rapporto dipartimento

Questo rapporto mostra l'elenco dei dipartimenti presenti nel sistema.

Requisiti

Per generare questo rapporto:
- È necessario effettuare l'accesso in modalità supervisore.
- La modalità Dipartimenti corrente deve essere *Dipartimento*.

Output

- Stampante
- Chiave di memoria USB

Contenuto

Dati

Per ciascun dipartimento:
- Numero del dipartimento
- Nome del dipartimento
- Stato

Quando è attivata l'opzione *Rapporti avanzati*, i dati relativi a budget e supplementi vengono inclusi nel rapporto. Contattare l'Assistenza Clienti per attivare le opzioni.

Come generare il Rapporto dipartimento

Per generare il *Rapporto dipartimento*:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **5 . 2 . 2** o selezionare il percorso:
> Gestione dipartimento > Gestione dipartimenti > Rapporto dipartimento

2 Selezionare un ***Output***, quindi premere [**OK**].

Rapporto Un Dipartimento

Questo rapporto mostra le spese postali relative a un singolo dipartimento in un periodo di tempo selezionato. È possibile selezionare qualsiasi dipartimento dall'elenco.

Requisiti

Questo rapporto è disponibile sia in modalità utente che in modalità supervisore.

La modalità Dipartimenti corrente deve essere "Dipartimento" o "Dipartimento con controllo di accesso".

È necessario selezionare un dipartimento dall'elenco dei dipartimenti, quindi selezionare la data di inizio e la data di fine del rapporto.

Periodo predefinito:

- Inizio = 1 giorno del mese corrente
- Fine = Data corrente

Output

- Schermo

Contenuto

Campi	Commenti
Periodo	
Numero del bollo	Solo sul rapporto stampato.
Numero del dipartimento	
Nome del dipartimento	
Numero di documenti elaborati (zero + non zero)	
Valore totale dell'affrancatura	

Rapporto Multi dipartimento

Questo rapporto mostra le spese postali relative a tutti i dipartimenti in un periodo di tempo selezionato, ordinati in base al numero del dipartimento ascendente.

Il rapporto mostra tutti i dipartimenti con stato "attivo" e i dipartimenti con stato "inattivo" o "eliminato" con un valore di affrancatura.

Requisiti

Questo rapporto è disponibile sia in modalità utente che in modalità supervisore.

La modalità Dipartimenti corrente deve essere "Dipartimento" o "Dipartimento con controllo di accesso".

È necessario specificare il periodo di riferimento del rapporto (data di inizio e di fine).

Periodo predefinito:

- Inizio = 1 giorno del mese corrente
- Fine = Data corrente

Output

- Schermo
- Stampante USB
- Chiave di memoria USB

Contenuto

Campi	Commenti
Periodo	
Numero del bollo	Solo sul rapporto stampato.
Per ciascun dipartimento: • Numero del dipartimento • Nome del dipartimento • Numero di documenti elaborati • Valore totale dell'affrancatura.	Se, durante il periodo di riferimento, alcuni documenti sono stati stampati utilizzando una modalità senza dipartimento (account predefinito), questi documenti appariranno nel rapporto alla voce: "Altri" e "Nessun dipartimento".

6.7 Dati relativi al sistema

Rapporto Configurazione macchina

Questo rapporto mostra tutte le impostazioni supervisore.

Requisiti

Per generare questo rapporto, è necessario effettuare l'accesso in modalità supervisore.

Output

- Stampante USB (se installata)
- Chiave di memoria USB

Contenuto

Campi

Impostazioni predefinite del timbro (Testo di Default, Default Ad die, Default rate)

Parametri di avanzamento data

Impostazioni dei fondi (Importo elevato, Livello credito basso)

Impostazioni di connessione (numeri di telefono)

Impostazioni di sistema, quali ad esempio:

- Impostazioni MMI (lingua, schermata principale predefinita, timeout per la modalità Sleep, retroilluminazione)
- Impostazioni di pesatura (codice geodetico, soglia di peso, modalità di arrotondamento)
- Parametri di connessione.

Vedere anche

- *Generazione di un rapporto* p.98 .

Errori Base

Questo rapporto mostra un elenco di errori rilevati nel sistema di affrancatura e relativi alla base.

Requisiti

- Per generare questo rapporto, è necessario effettuare l'accesso in modalità supervisore.

Output

- Schermo
- Stampante USB (opzionale)
- Chiavetta USB

Se il rapporto è visualizzato sullo schermo:

- **Scorrere** gli errori utilizzando i tasti freccia ▼ e ▲.
- **Premere** OK per tornare alla selezione dell'output.

Campi	Commenti
Codice	Codice di riferimento dell'errore della base: BAS-XX-YYY (dove XX è un numero di due cifre e YYY è un numero di tre cifre)
Data	Data in cui si è verificato l'errore
Cicli	Numero di impronte in cui si è verificato l'errore.

Vedere anche

- *Generazione di un rapporto* p.98 .

Errori Meter

Questo rapporto mostra un elenco di errori rilevati nel sistema di affrancatura e relativi al Meter.

Requisiti

- Per generare questo rapporto, è necessario effettuare l'accesso in modalità supervisore.

Output

- Schermo
- Stampante USB (opzionale)
- Chiavetta USB

Se il rapporto è visualizzato sullo schermo:

- **Scorrere** gli errori utilizzando i tasti freccia ▼ e ▲.
- **Premere** OK per tornare alla selezione dell'output.

Campi	Commenti
Codice	Codice di riferimento dell'errore del Meter: PSD-XX-YYY (dove XX è un numero di due cifre e YYY è un numero di tre cifre)
Data	Data in cui si è verificato l'errore
Cicli	Numero di impronte in cui si è verificato l'errore.

Vedere anche

- *Generazione di un rapporto* p.98 .

Rapporto sulla configurazione IP

IP Configuration	DHCP setting
MAC Address	00-50-b6-07-b8-17
IP address	10.38.130.19
IP mask	255.255.248.0
Gateway IP Address	10.38.135.254
DNS IP Address 1	10.38.200.4
DNS IP Address 2	10.38.200.10

Requisiti

Per generare questo rapporto:

- è necessario aver effettuato l'accesso in modalità supervisore
- il sistema di affrancatura deve essere collegato alla rete via modem o LAN

Output

Gli output di IP Configuration Report (Rapporto sulla configurazione IP) sono i seguenti:

- Etichetta

Come generare un rapporto IP Configuration Report

Per generare un rapporto IP Configuration Report:

1 Vedere *Generazione di un rapporto* p.98.

Rapporto sulla configurazione del proxy

Proxy settings	Proxy OFF
MAC Address	00-50-b6-07-b8-17
Proxy URL	
Proxy Login	
Proxy Password	
Proxy Port	8080

Requisiti

Per generare questo rapporto, è necessario aver effettuato l'accesso in modalità supervisore.

Output

L'output di Proxy Configuration Report (Rapporto sulla configurazione del proxy) è il seguente:

- Etichetta

Come generare un rapporto Proxy Configuration Report

Per generare un rapporto Proxy Configuration Report:

1 Vedere *Generazione di un rapporto* p.98.

7 Servizi in linea

I Servizi online per il sistema di affrancatura consentono di eseguire con estrema facilità attività come l'aggiornamento di tariffe postali, software di sistema o funzioni opzionali e l'uso di servizi come il follow-up della posta online.

7.1 Servizi online - Panoramica 117

7.2 Connessione a Online Services 118

Come stabilire una connessione ai Servizi online manualmente (in modalità utente) 119

Come stabilire una connessione a Online Services manualmente (in modalità supervisore) 119

Come testare la connessione a Online Services 121

7.3 Caricamento statistiche 122

Come caricare i dati dei rapporti sul server dei Servizi online 122

7.4 Server Servizi online 123

7.1 Servizi online - Panoramica

I servizi online semplificano l'utilizzo e l'aggiornamento del sistema di affrancatura.

Le funzioni di Online Services includono:

- **Rapporti online**: i dati relativi all'utilizzo dell'affrancatrice sono disponibili dal proprio account Web personale protetto, semplificando così il monitoraggio e i rapporti delle spese di spedizione.
- **Aggiornamenti delle tariffe** : mantenete aggiornate le tariffe postali con convenienti download elettronici e automatici nel sistema di affrancatura (vedere *Opzioni e aggiornamenti* p.155)
- **Allarmi inchiostro**: non rischiate più di rimanere senza inchiostro! Il server online tiene traccia del consumo di inchiostro dell'affrancatrice e invia notifiche email di avviso quando è il momento di ordinare nuovamente l'inchiostro.
- **Diagnostica remota e supporto tecnico**: esperti tecnici professionisti analizzano i registri di errore dell'affrancatrice ed eseguono la diagnosi dell'affrancatrice prima che l'assistenza tecnica si rechi sul posto; inoltre, il software di sistema può essere aggiornato in remoto, riducendo così ritardi dovuti a interventi di assistenza.
- **Download di loghi**: ordinate un nuovo logo e scaricatelo dal server dei Servizi online direttamente nel vostro sistema di affrancatura.

Il sistema di affrancatura si collega al server dei Servizi online utilizzando la stessa connessione telefonica o di rete utilizzata per ricaricare l'affrancatura.

Tutte le connessioni sono protette e i dati sono trattati in base a rigide norme di privacy.

7.2 Connessione a Online Services

Connessioni automatiche

Connessioni automatiche

Per sfruttare al meglio tutti i vantaggi e l'efficienza di Online Services, si consiglia di mantenere il sistema di affrancatura costantemente collegato a una linea telefonica analogica diretta o a una connessione di rete, in modo che possa collegarsi automaticamente al server online ogniqualvolta necessario.

Per l'utilizzo di alcuni servizi, alcune connessioni automatiche sono pianificate in modo tale da caricare i dati corrispondenti.

Per il servizio Rapporti il sistema di affrancatura si collega automaticamente alla fine di ogni mese per caricare statistiche di contabilità e di dati postali.

Per il servizio Gestione inchiostro il sistema di affrancatura si collega automaticamente quando è necessario ordinare una nuova fornitura di inchiostro.

Si raccomanda vivamente di lasciare il sistema di affrancatura acceso, in modalità Sleep, e collegato a una linea telefonica analogica diretta o alla rete durante la notte, affinché la connessione al server online possa avvenire automaticamente.

Connessioni manuali

Le connessioni manuali consentono di connettersi al server online per scaricare nuove informazioni (per aggiornare tariffe postali, slogan o messaggi) o attivare funzionalità e opzioni (capacità della piattaforma di pesatura, numero di dipartimenti, pesatura differenziale, ecc.).

Verrà visualizzato un messaggio di invito a utilizzare questa funzione ad ogni modifica delle tariffe (a meno che non sia stato sottoscritto un contratto di protezione delle tariffe).

È possibile attivare una connessione al server Online Services sia dal menu utente che dal menu supervisore.

Come stabilire una connessione ai Servizi online manualmente (in modalità utente)

Per stabilire una connessione generica

1 In modalità utente:

Premere MENU e digitare **9.3** o selezionare il percorso:
> Online Services > Chiamata generica

Il sistema di affrancatura si connette al server e scarica gli elementi disponibili (tariffe, slogan, ecc.).

2 Verificare la presenza di eventuali messaggi nella casella di posta: vedere *Uso della casella di posta* p.158.

Come stabilire una connessione a Online Services manualmente (in modalità supervisore)

Per stabilire una connessione generica:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **10.3** o selezionare il percorso:
> Online Services > Chiamata generica

Il sistema di affrancatura si connette al server e scarica gli elementi disponibili (tariffe, slogan, ecc.).

2 Verificare la presenza di eventuali messaggi nella casella di posta: vedere *Uso della casella di posta* p.158.

Connessione di sincronizzazione

Questo tipo di connessione deve essere stabilito solo su esplicita richiesta del servizio di Assistenza Clienti.

Questa connessione aggiorna la pianificazione delle connessioni automatiche dell'affrancatrice e le funzioni/opzioni (vedere *Opzioni e aggiornamenti* p.155).

Verifica della connessione a Online Services

È possibile verificare la connessione al server di Online Services tramite i comandi del menu *Online Services*:

- *Ping server*

  Stabilisce una connessione e verifica se il server risponde ad un comando "ping". Questo test:

  - convalida i parametri di connessione (vedere *Impostazioni di connessione* p.152)
  - indica se il modem funziona correttamente
  - Indica se il server può essere contattato

- *Test server*

  Stabilisce una connessione e verifica il protocollo di comunicazione con il server. Questo test permette di stabilire se le transazioni possono essere effettuate normalmente.

Test server è un test della larghezza di banda e deve essere eseguito solamente su richiesta del Servizio clienti.

Come testare la connessione a Online Services

Per eseguire il ping del server

1 In modalità utente:

Premere MENU e digitare **9.1** o selezionare il percorso:
> Online Services > Ping server

2 Oppure, in modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **10.1** o selezionare il percorso:
> Online Services > Ping server

Per testare il server

1 In modalità utente:

Premere MENU e digitare **9.2** o selezionare il percorso:
> Online Services > Test server

2 Oppure, in modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **10.2** o selezionare il percorso:
> Online Services > Test server

Il processo di connessione viene avviato e sullo schermo viene visualizzata la sequenza delle operazioni.

7.3 Caricamento statistiche

Questa connessione manuale permette di caricare i dati dei rapporti sul server di Online Services in modo da poter visualizzare rapporti che integrano i dati più recenti nella pagina web dei Servizi online.

In alternativa, le connessioni automatiche caricano i dati dei rapporti sul server di Online Services alla fine di ogni mese.

Il sistema carica i dati statistici di base per attività di reporting relative alla gestione delle spese postali di base. Le funzionalità di reporting avanzate sono opzionali. Vedere *Attivazione di nuove opzioni* p.161.

Come caricare i dati dei rapporti sul server dei Servizi online

Per caricare i dati dei report:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **10.7** o selezionare il percorso:
> Online Services > Carico dati

Viene attivata la connessione al server.

7.4 Server Servizi online

Servizio Gestione inchiostro

Il servizio Gestione inchiostro invia un messaggio elettronico al server di Online Services quando il livello di inchiostro nell'affrancatrice è prossimo a esaurirsi.

Un messaggio di posta elettronica informa l'operatore di questa condizione, in modo che la cartuccia di inchiostro possa essere sostituita tempestivamente.

Per ulteriori informazioni, contattare il Servizio Clienti.

Protezione delle tariffe

Il servizio di Protezione delle tariffe assicura che nel sistema di affrancatura siano installate le tariffe postali più recenti.

Non appena il Servizio di Posta annuncia cambiamenti nel piano tariffario, il server di Online Services scarica le nuove tariffe nel sistema di affrancatura.

Il sistema di affrancatura passerà automaticamente alle tariffe omologate nella data di entrata in vigore del cambiamento tariffario.

Per ulteriori informazioni, contattare il Servizio Clienti.

Livello dipartimento

È possibile aumentare il numero degli account nel proprio sistema.

Per aggiornare il sistema, contattare l'Assistenza Clienti.

8 Configurazione del sistema di affrancatura

Questa sezione descrive le impostazioni generali che è possibile applicare al sistema di affrancatura.

Alcune di esse possono essere gestite direttamente da tutti gli utenti, la maggior parte richiedono però l'accesso in modalità supervisore.

8.1 Impostazioni - Panoramica 127

8.2 Accedere/uscire con diritti di supervisore 128

Come accedere in modalità supervisore 128

Come uscire dalla modalità supervisore 129

8.3 Modificare la lingua dell'interfaccia 130

Come cambiare la lingua dell'interfaccia 130

Come modificare la lingua dell'interfaccia predefinita 130

8.4 Attivazione/disattivazione dei suoni 131

Come attivare/disattivare i bip 131

Come impostare bip predefiniti 131

8.5 Impostazioni del display 132

Come regolare il contrasto del display 132

Come impostare un contrasto del display predefinito 132

8.6 Timeout e impostazioni di sistema 133

Come regolare i timeout 133

Come modificare i timeout di sistema 134

8.7 Allarmi e codici PIN per importo elevato e credito quasi esaurito 135

Come impostare un allarme per importo elevato 135

Come impostare la soglia fondi quasi esauriti 135

Come impostare/annullare un codice PIN per la ricarica dei fondi 136

8.8 Parametri pesatura 137
Come cambiare il tipo di pesatura predefinito 137
Attivazione del rilevamento automatico del peso sulla piattaforma di pesatura 138
Disattivazione del rilevamento automatico del peso sulla piattaforma di pesatura 138
Come azzerare la piattaforma di pesatura 139
Come tarare la piattaforma di pesatura 139
Come azzerare la bilancia 140
Come tarare la piattaforma di pesatura 140
Come modificare il codice GEO 141
8.9 Impostazioni predefinite dell'impronta di affrancatura 144
Come modificare la tariffa predefinita 144
Come modificare il PPI predefinito 145
Come modificare il testo predefinito 146
Come modificare il logo predefinito 146
Come impostare l'orario dell'Avanzamento data automatico 147
Come impostare l'offset di stampa predefinito 148
8.10 Memorie di stampa 149
Come creare una memoria di stampa 150
Come modificare/cambiare una memoria 151
Come eliminare una memoria 151
8.11 Impostazioni di connessione 152
Come impostare la connessione ai Servizi di Posta/Servizi in linea 152
Come impostare i parametri della rete LAN (Internet ad alta velocità) 153
8.12 Gestione di ora e data 154
Come controllare/regolare l'ora e la data del sistema 154

8.1 Impostazioni - Panoramica

Questa sezione descrive due tipi di impostazioni disponibili sul sistema:

- Le **Impostazioni utente**, che sono valide solo per il periodo in cui l'utente che le applica rimane collegato.
- Le **Impostazioni supervisore**, che determinano le impostazioni predefinite o permanenti del sistema di affrancatura.

Altre impostazioni utente sono descritte nelle sezioni corrispondenti: *Elaborazione della posta* p.25, *Manutenzione del sistema di affrancatura* p.171 ecc.

Impostazioni utente

Le impostazioni utente descritte nelle sezioni seguenti sono:

- Lingua dell'interfaccia
- Regolazione del contrasto dello schermo
- Attivazione/disattivazione dei bip dei tasti e degli avvisi/errori.

Impostazioni supervisore

Il sistema di affrancatura prevede un codice PIN di supervisore che consente di configurare le impostazioni predefinite e di eseguire altre funzioni come la gestione di dipartimenti e diritti di accesso, la generazioni di determinati rapporti ecc.

Il codice PIN supervisore del sistema è stato fornito alla vostra organizzazione in una distribuzione separata.

Le impostazioni supervisore consentono di:

- Modificare le impostazioni utente predefinite
- Modificare i timeout di sistema e attivare la funzione Smart Start
- Impostare avvisi per i fondi (importo elevato, credito quasi esaurito) e attivare un codice PIN per la ricarica del credito
- Definire un metodo di pesatura predefinito per la posta e calibrare i dispositivi di pesatura
- Realizzare un timbro predefinito (tariffa, testo, logo), attivare la funzione Avanzamento data automatico e impostare un offset di stampa predefinito
- Attivare la modalità di sigillatura come impostazione predefinita
- Inserire i parametri di connessione.

8.2 Accedere/uscire con diritti di supervisore

Accedere in modalità supervisore

È necessario connettersi in modalità supervisore per configurare il sistema di affrancatura ed eseguire funzioni come la gestione dei dipartimenti e dei diritti di accesso, la generazione di determinati rapporti ecc.

Una volta eseguito l'accesso come supervisore, è disponibile solo il menu del supervisore. Non è posibile affrancare quando si è in modalità Supervisore.

Come accedere in modalità supervisore

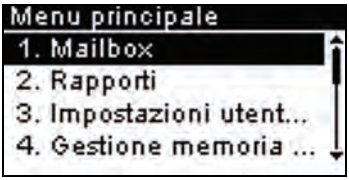
Per accedere in modalità supervisore quando si è già collegati in modalità utente:

1 In modalità utente:

Premere MENU e digitare **13** o selezionare il percorso: **> Supervisore**

Viene visualizzata la schermata *Login*.

2 Digitare il codice PIN supervisore, quindi premere [**OK**].
Viene visualizzato il *Menu principale* del supervisore.



È possibile accedere come supervisore digitando direttamente il codice PIN di supervisore in luogo del normale codice PIN di utente in sistemi di affrancatura che richiedono l'immissione di un codice PIN all'avvio.

Uscita dalla modalità supervisore

Per uscire dalla modalità supervisore, procedere nel modo descritto di seguito. È necessario uscire dalla modalità supervisore prima di poter iniziare a stampare affrancature.

Come uscire dalla modalità supervisore

Per uscire dalla modalità supervisore:

1 In modalità supervisore:

Premere .

Il sistema entrerà in modalità "Sleep" e il supervisore verrà disconnesso.

8.3 Modificare la lingua dell'interfaccia

È possibile modificare una lingua tra quelle disponibili nel sistema di affrancatura per la propria sessione di gestione della corrispondenza (massimo 3 lingue).

Come cambiare la lingua dell'interfaccia

Per cambiare la lingua dell'interfaccia corrente:

1 In modalità utente:

Premere MENU e digitare **11.1** o selezionare il percorso:
> Preferenze > Lingua

2 Selezionare la lingua che si desidera utilizzare.

3 Premere [OK] per confermare.

Questa è un'impostazione utente che è valida solo per la durata in cui l'operatore rimane collegato.
La modalità stand-by eliminerà questa impostazione.

Impostazione della lingua dell'interfaccia predefinita

È possibile impostare una lingua dell'interfaccia predefinita per le sessioni utente completando la procedura descritta di seguito.

Come modificare la lingua dell'interfaccia predefinita

Per cambiare la lingua dell'utente per impostazione predefinita:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **3.1.1** o selezionare il percorso:
> Impostazioni utente predefinito > Preferenze utente di default > Lingua

2 Selezionare la lingua predefinita.

3 Premere [OK] per confermare.

Questa impostazione non verrà influenzata dalla modalità standby.

8.4 Attivazione/disattivazione dei suoni

È possibile attivare o disattivare i bip di sistema separatamente:
- Bip dei tasti
- Bip per avvisi ed errori.

Come attivare/ disattivare i bip

Come attivare/disattivare i bip:

1 In modalità utente:

Premere MENU e digitare **11.2** o selezionare il percorso:
> Preferenze > Suoni

2 Selezionare le caselle di controllo ***Suono tasti attivo*** e/o ***Segnale in caso di errore***.

3 Premere [OK] per confermare.

Questa è un'impostazione utente che è valida solo per la durata in cui l'operatore rimane collegato.

Impostazione dei bip di sistema predefiniti

È possibile impostare lo stato predefinito dei bip per le sessioni utente.

Come impostare bip predefiniti

Per modificare i suoni predefiniti:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **3.1.2** o selezionare il percorso:
> Impostazioni utente predefinito > Preferenze utente di default > Suoni

2 Selezionare ***Suono tasti attivo*** e/o ***Segnale in caso di errore*** per attivare i suoni.

3 Premere [OK] per confermare.

8.5 Impostazioni del display

È possibile regolare il contrasto del display per ambienti di lavoro luminosi o scuri.

Come regolare il contrasto del display

Per regolare il contrasto del display:

1 In modalità utente:

Premere MENU e digitare **11.3** o selezionare il percorso:
> Preferenze > Contrast

2 Digitare **1** o **2** per aumentare o diminuire il contrasto. Le modifiche diventeranno immediatamente effettive sullo schermo.

3 Premere [OK] per uscire.

Questa è un'impostazione utente che è valida solo per la durata in cui l'operatore rimane collegato.

Impostazione del contrasto predefinito del display

Per impostare un contrasto del display da applicare a tutte le sessioni utente, è possibile impostare un contrasto del display predefinito.

Come impostare un contrasto del display predefinito

Per impostare il contrasto predefinito:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **3.1.3** o selezionare il percorso:
> Impostazioni utente predefinito > Preferenze utente di default > Contrast

2 Utilizzare il pulsante **1** o **2** per aumentare o diminuire il contrasto. Le nuove impostazioni verranno rese effettive.

3 Premere [OK] per confermare.

Non premere [OK] se il contrasto dello schermo è completamente chiaro o scuro. Regolare il contrasto in modo che lo schermo sia visibile, quindi premere [OK].

8.6 Timeout e impostazioni di sistema

Le impostazioni sistema includono:

- **Timeout dei motori del sistema**
- **Timeout della modalità Sleep**
- **Smart Start**: funzione che avvia automaticamente i motori del sistema quando si ritira l'unità di corrispondenza dalla bilancia (vedere *Scelta di un Tipo di pesatura* p.61).

Timeout di sistema

Il timeout di sistema sono definiti nel seguente modo:

Avvio	Il periodo di tempo in cui il sistema attende una busta dopo la pressione di . Una volta che questo time-out viene raggiunto, il sistema si arresta.
Arresto	Il periodo di tempo in cui il sistema attende la busta successiva dopo la stampa. Una volta che questo time-out viene raggiunto, il sistema si arresta.
Sleep	Periodo di inattività dopo il quale il sistema passa automaticamente alla modalità "Sleep" (vedere *Gestione dell'alimentazione e funzioni di risparmio energetico* p.23).

È possibile impostare un **timeout di arresto** lungo per avere il tempo di caricare il caricatore prima che il sistema si arresti.

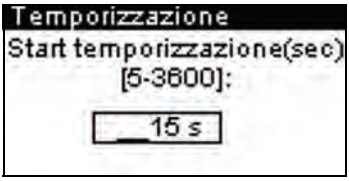
Come regolare i timeout

Per regolare i timeout:

1 In modalità utente:

Premere MENU e digitare **2 . 6** o selezionare il percorso:
> Impostazioni processo > Predisposizione Time-out

Viene visualizzata la schermata *Temporizzazione*.



2 Specificare la lunghezza di ciascun timeout utilizzando il tastierino, quindi premere [OK] per visualizzare la schermata successiva fino a quando viene visualizzata la schermata *Sommario*.

3 Premere [OK] per uscire.

Questa è un'impostazione utente che è valida solo per la durata in cui l'operatore rimane collegato.

Impostazione dei timeout predefiniti

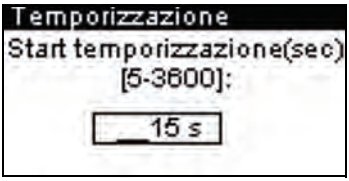
Come modificare i timeout di sistema

Per modificare i timeout di sistema:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128)

Premere MENU e digitare **3 . 5** o selezionare il percorso:
> Impostazioni utente predefinito > Configurazione affrancatrice > Predisposizione Time-out

Viene visualizzata la schermata *Impostazione timeout*.



2 Specificare la lunghezza di ciascun timeout utilizzando il tastierino, quindi premere [OK] per visualizzare la schermata successiva fino a quando viene visualizzata la schermata *Sommario*.

Utilizzare il tasto [C] per cancellare le vecchie impostazioni, quindi inserire il nuovo valore.

3 Premere [OK] per confermare.

8.7 Allarmi e codici PIN per importo elevato e credito quasi esaurito

Avvisi

Il sistema di affrancatura è in grado di inviare un allarme quando l'importo dell'affrancatura digitato è superiore a un valore prestabilito. Questo allarme per importo elevato previene l'eventualità che vengano accidentalmente stampati importi di affrancatura eccessivamente elevati.

Il sistema di affrancatura è in grado inoltre di inviare un avviso quando il credito rimanente nel DSP si sta esaurendo (soglia credito quasi esaurito).

Come impostare un allarme per importo elevato

Per impostare un importo elevato che attivi un allarme:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **3.2.1** o selezionare il percorso:
> Impostazioni utente predefinito > Configurazione affrancatrice > High value amount entry

2 Inserire l'importo elevato che deve attivare l'allarme o premere [**C**] e digitare **0** per disattivare la funzione allarme.

3 Premere [**OK**] per confermare.

Come impostare la soglia fondi quasi esauriti

Per impostare una soglia di fondi quasi esauriti:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **3.4.1** o selezionare il percorso:
> Impostazioni utente predefinito > Configurazione credito > Low funds threshold

2 Inserire l'importo corrispondente alla soglia credito basso o premere [**C**] e digitare **0** per disattivare la funzione di allarme.

3 Premere [**OK**] per confermare.

Codice PIN per la ricarica di fondi

È possibile creare un codice PIN per la ricarica dei fondi per restringere l'accesso ai soli operatori autorizzati ad aggiungere affrancatura. (vedere *Operazioni sui fondi* p.75).

Come impostare/ annullare un codice PIN per la ricarica dei fondi

Per impostare un codice PIN per la ricarica dei fondi:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **3.4.2** o selezionare il percorso:
> Impostazioni utente predefinito > Configurazione credito > Funds PIN code

2 Attivare o disattivare il codice PIN.

3 Inserire il codice PIN per la ricarica dei fondi (se attivato).

4 Premere [OK] per confermare.

8.8 Parametri pesatura

I parametri pesatura includono:

- Impostazione di un tipo di pesatura predefinito utilizzato per l'invio della corrispondenza
- Attivazione/disattivazione della funzione di selezione automatica della bilancia
- Reset della bilancia
- Controllo con peso a zero
- Impostazione del codice GEO corrispondente alla posizione geografica del sistema di affrancatura.

Tipo di pesatura predefinito

Questa impostazione definisce sia il dispositivo di pesatura che il tipo di pesatura selezionati per impostazione predefinita quando un utente avvia il processo di affrancatura (vedere *Scelta di un Tipo di pesatura* p.61).

Come cambiare il tipo di pesatura predefinito

Per cambiare il tipo di pesatura predefinito:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **3.2.3** o selezionare il percorso:
> Impostazioni utente predefinito > Configurazione base > Default weighing type

2 Selezionare un tipo di pesatura predefinito dall'elenco.

3 Premere [OK] per confermare.

Selezione automatica della piattaforma di pesatura

Questa funzione consente di aumentare la produttività e facilitare l'uso del sistema di affrancatura. L'utente può impostare il tipo di pesatura standard posizionando una busta sulla piattaforma di pesatura. Questa pesatura standard viene selezionata automaticamente se sulla piattaforma di pesatura viene rilevato un aumento di peso. Un peso minore sulla piattaforma di pesatura non attiva la selezione automatica della piattaforma di pesatura.

È possibile far sì che l'operatore visualizza un messaggio di avviso che conferma la selezione automatica della piattaforma di pesatura.

Attivazione del rilevamento automatico del peso sulla piattaforma di pesatura

Per attivare il rilevamento automatico del peso sulla piattaforma di pesatura:

1 Accedere in modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128), quindi:

Premere MENU e digitare **3.2.5** o selezionare il percorso:
> Impostazioni utente predefinito > Configurazione base > Rilevamento peso automatico

2 Selezionare **Rilevamento peso automatico** per attivare la funzione.

3 Premere [**OK**] per confermare.

Disattivazione del rilevamento automatico del peso sulla piattaforma di pesatura

Per disattivare il rilevamento automatico del peso sulla piattaforma di pesatura:

1 Accedere in modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128), quindi:

Premere MENU e digitare **3.2.5** o selezionare il percorso:
> Impostazioni utente predefinito > Configurazione base > Rilevamento peso automatico

2 Selezionare **Rilevamento peso automatico non attivo** per disattivare la funzione.

3 Premere [**OK**] per confermare.

Azzeramento della bilancia

È possibile azzerare la piattaforma di pesatura nei seguenti modi:

- Imposta su zero: reimposta il peso su zero
- Tara: imposta il peso su zero con un cassetto supplementare sulla piattaforma di pesatura
- Riazzera: regola fisicamente su zero la piattaforma di pesatura.

Per azzerare rapidamente la bilancia, tenere premuto il tasto C finché il peso non torna a zero.

Come azzerare la piattaforma di pesatura

Per azzerare la bilancia in modalità utente:

1 In modalità utente:

Premere MENU e digitare **2 . 5** o selezionare il percorso:
> Impostazione lavoro > Reset bilancia

2 Rimuovere tutti i documenti dalla piattaforma di pesatura.

3 Premere [OK] per impostare la piattaforma di pesatura su zero.

Come tarare la piattaforma di pesatura

Per tarare la bilancia in modalità utente:

1 In modalità utente:

Premere MENU e digitare **2 . 4** o selezionare il percorso:
> Impostazione lavoro > Tara bilancia

2 Posizionare il documento che si desidera utilizzare sulla piattaforma di pesatura.

3 Premere [OK] per impostare il peso su zero.

Come azzerare la bilancia

Per impostare la bilancia su zero:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **6.1.2** o selezionare il percorso:
> Configurazione affrancatrice > Funzioni di pesatura > Azzera bilancia

2 Rimuovere tutti i documenti dalla piattaforma di pesatura.

3 Premere [OK] per riazzerare la piattaforma di pesatura.

Come tarare la piattaforma di pesatura

Per tarare la bilancia:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **6.1.1** o selezionare il percorso:
> Configurazione affrancatrice > Funzioni di pesatura > Taratura bilancia

2 Premere [OK] per tarare la piattaforma di pesatura.

Codice GEO

La bilancia calcola il peso delle buste che devono essere corrette in base alla località geografica del sistema di affrancatura, in quanto i pesi possono cambiare con l'altitudine e la latitudine. Il codice di correzione geodetica può essere inserito:

- Automaticamente con i Servizi online
- Manualmente

Modifica del codice GEO

Per modificare il codice GEO manualmente, seguire la seguente procedura.

La modifica del codice GEO modifica i valori di peso calcolati dal sistema di affrancatura. Assicurarsi di inserire il codice GEO corretto per garantire che i pesi vengano calcolati con precisione.

Come modificare il codice GEO

Per modificare il codice GEO:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **6.2.1** o selezionare il percorso:
> Configurazione affrancatrice > Impostazioni accessori e moduli > Codice GEO

2 Osservare la mappa e la tabella alle pagine successive per ottenere il codice GEO a 5 cifre corrispondente all'altitudine e alla latitudine, quindi inserire le 5 cifre utilizzando il tastierino.

3 Premere [OK] per confermare.

Mappa geodetica

Latitude

Altitude	46°	47°	48°
3000 m	10559	10542	10535
2800 m	10535	10528	10528
2600 m	10528	10511	10511
2400 m	10511	10504	10498
2200 m	10504	10498	10481
2000 m	10498	10481	10474
1800 m	10481	10474	10467
1600 m	10474	10467	10450
1400 m	10467	10450	10443
1200 m	10450	10443	10436
1000 m	10443	10436	10429
800 m	10436	10429	10412
600 m	10429	10412	10405
400 m	10429	10412	10405
200 m	10429	10412	10405
0 m	10429	10412	10405

8.9 Impostazioni predefinite dell'impronta di affrancatura

Le impostazioni dell'impronta di affrancatura includono "per impostazione predefinita":

- **Impostazioni predefinite dell'impronta**: definisce la tariffa, il testo e il logo predefiniti per le operazioni di invio della corrispondenza
- **Avanzamento data automatico**: consente di modificare in anticipo la data di spedizione per continuare a stampare l'affrancatura con la nuova data dopo l'orario di chiusura dell'ufficio postale
- **Offset di stampa**: imposta la posizione predefinita di offset di stampa dal lato destro della busta.

Impostazioni predefinite dell'impronta

È possibile impostare i parametri predefiniti per i seguenti elementi dell'impronta:

- Tariffa
- Affrancatura prepagata
- Testo
- Logo

È possibile creare fino a nove messaggi di testo personalizzato.

Negli elenchi visualizzati sullo schermo un segno di spunta ✓ indica il parametro predefinito.

Modifica della tariffa predefinita

Utilizzare la procedura riportata di seguito per modificare la tariffa attivata all'avvio dal sistema.

Come modificare la tariffa predefinita

Per modificare la tariffa predefinita:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **3.3.3** o selezionare il percorso:
> Impostazioni utente predefinito > Impostazione di stampa di default > Tariffa di default

2 Selezionare la tariffa predefinita utilizzando la procedura guidata per la tariffa.

3 Premere [**OK**] per confermare.

Vedere anche

- *Gestione delle tariffe postali* p.166

bollo per affrancatura prepagata predefinito (PPI)

L'impronta di affrancatura prepagata predefinita viene selezionata automaticamente quando il tipo di impronta [**PPI**] è attivato.

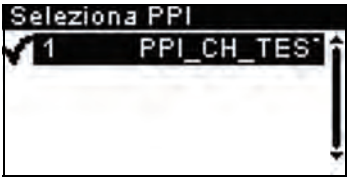
Come modificare il PPI predefinito

Per modificare la tariffa predefinita:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **3.3.4** o selezionare il percorso:
> Impostazioni utente predefinito > Impostazione di stampa di default > PPI

2 Selezionare l'impronta di affrancatura prepagata (PPI) predefinito dall'elenco.



3 Premere [**OK**] per confermare.

Vedere anche

- Per modificare il PPI corrente, vedere *Come selezionare un'affrancatura prepagata* p.60.
- Per gestire i PPI, vedere *Gestione delle impronte di affrancatura prepagata (PPI)* p.168.

Modifica del testo predefinito

Come modificare il testo predefinito

Per modificare il testo predefinito:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **3.3.1** o selezionare il percorso:
> Impostazioni utente predefinito > Impostazione di stampa di default > Testo

2 Selezionare il testo predefinito dall'elenco.

3 Premere [**OK**] per confermare.

Vedere anche

- *Gestione dei messaggi di testo personalizzato* p.162

Modifica del logo predefinito

Come modificare il logo predefinito

Come modificare il logo predefinito:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **3.3.2** o selezionare il percorso:
> Default user settings > Default imprint parameters > Ad die (Impostazioni utente predefinite > Parametri predefiniti timbro > Logo)

2 Selezionare il logo predefinito dall'elenco o selezionare **Nessuno** per non stampare alcun logo.

3 Premere [**OK**] per confermare.

Vedere anche

- *Gestione dei loghi* p.164

Avanzamento automatico data

La funzione Avanzamento automatico data cambia automaticamente la data stampata sulle buste a un orario prestabilito nella data del giorno lavorativo successivo.

Esempio: È possibile impostare il sistema in modo da cambiare le date alle 17:00 e impostare il sabato e la domenica come giorni non lavorativi. Dal venerdì alle 17:00 alla domenica alle 23:59 il sistema stamperà la data del lunedì sulle buste, dopo un messaggio di conferma inviato all'utente.

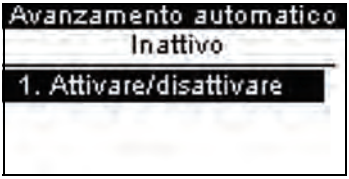
Come impostare l'orario dell'Avanzamento data automatico

Per impostare l'orario e i giorni dell'avanzamento data automatico:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **3.3.5** o selezionare il percorso:
> Impostazioni utente predefinito > Impostazione di stampa di default > Avanzamento data automatico

Viene visualizzata la schermata *Avanzamento automatico data*.



Offset di stampa

L'offset di stampa è la distanza tra il bordo destro della busta e l'impronta.
È possibile aumentare questa distanza di circa 5 mm o 10 mm.

Come impostare l'offset di stampa predefinito

Per modificare l'offset di stampa predefinito:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **3.2.2** o selezionare il percorso:
> Impostazioni utente predefinito > Configurazione affrancatrice > Print

2 Impostare **> Predefinito** dall'elenco delle posizioni.

3 Premere [**OK**] per confermare.

8.10 Memorie di stampa

Le memorie di lavoro sono valori predefiniti per i tipi di impronta.

In modalità utente è possibile richiamare rapidamente un'impostazione salvata per semplificare l'operazione e risparmiare tempo (vedere *Uso di memorie di stampa* p.69).

In modalità supervisore è possibile creare, modificare/cambiare o eliminare un lavoro in memoria.

Ogni memoria di stampa è identificata da un nome e da un numero.

Il sistema visualizza nella schermata iniziale il nome del lavoro in memoria corrente.

Lavoro in memoria dell'impronta standard

La tabella sottostante riporta il contenuto di una memoria di lavoro per l'impronta [**Standard**].

Parametri impronta	Testo Logo Modalità data Tariffa
Impostazione dipartimento	Numero dell'account (se presente)

Memoria di lavoro di un bollo PPI

La tabella sottostante riporta il contenuto di un lavoro in memoria dell'impronta [**PPI**]:

Parametri impronta	Testo Logo PPI
Impostazione dipartimento	Numero dell'account (se presente)

Come creare una memoria di stampa

Come creare una memoria di lavoro:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **4** o selezionare il percorso:
> Gestione impronta predefinita

L'elenco corrente di memorie di lavoro è visualizzato nella schermata *Memorie di lavoro*.

2 Selezionare una riga denominata ***Nessuna***.

3 Premere [OK] per creare una nuova memoria di lavoro.

4 Inserire il nome di una nuova memoria di lavoro, quindi premere [OK].

5 Inserire le preferenze, premere [OK] per confermare, quindi visualizzare il successivo elenco di parametri (se presente).

6 Ripetere il passaggio precedente fino a quando il sistema visualizza il nome della nuova memoria di lavoro nell'elenco.

7 È possibile modificare qualsiasi preferenza utilizzando la funzione **> Modifica/Cancella** (vedere *Come modificare/cambiare una memoria* p.151)

Come modificare/ cambiare una memoria

Per modificare/cambiare una memoria di lavoro:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **4** o selezionare il percorso:
> Gestione impronta predefinita

2 Selezionare una memoria di lavoro dall'elenco visualizzata sullo schermo.

3 Premere [OK] per confermare.

4 Selezionare il percorso del menu **> Modifica** (o digitare **1**)
Viene visualizzata la schermata *Modifica memoria*.

5 Utilizzare le frecce per selezionare le preferenze, quindi premere [OK] per modificare i parametri.

6 Premere per uscire.

Come eliminare una memoria

Per eliminare una memoria di lavoro:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **4** o selezionare il percorso:
> Gestione impronta predefinita

2 Selezionare una memoria di lavoro dall'elenco delle memorie di lavoro salvate.

3 Premere [OK] per confermare.

4 Selezionare il percorso del menu **> Elimina** (o digitare **2**).

5 Premere [OK] per confermare l'eliminazione della memoria di lavoro.

8.11 Impostazioni di connessione

Connessione ai Servizi di Posta o a Online Services

Per aggiungere credito o accedere a Online Services, il sistema di affrancatura può utilizzare le seguenti reti:

- Un accesso Internet con LAN (Local Area Network) ad alta velocità.

Innanzitutto, utilizzare la procedura riportata di seguito per selezionare la connessione, quindi configurare la connessione.

Le impostazioni LAN possono essere configurate solo se l'affrancatrice è effettivamente collegata alla rete LAN al momento dell'accensione.

Vedere anche

- Per collegare fisicamente un modem o una rete LAN alla base, vedere *Schema dei collegamenti* p.21.

Come impostare la connessione ai Servizi di Posta/Servizi in linea

Per impostare la connessione ai Servizi di Posta/Servizi in linea:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **9 . 1** o selezionare il percorso:
> Configurazione comunicazione > Tipo di connessione

Viene visualizzata la schermata ***Accesso Server***.

2 Per utilizzare:

- La rete LAN, selezionare ***LAN*** e premere [**OK**] (o digitare **2**).

3 Per le impostazioni LAN, vedere *Come impostare i parametri della rete LAN (Internet ad alta velocità)* p.153.

Vedere anche

- Per collegare fisicamente un modem o una rete LAN alla base, vedere *Schema dei collegamenti* p.21.

Le impostazioni LAN possono essere configurate solo se l'affrancatrice è collegata alla rete LAN al momento dell'accensione.

Come impostare i parametri della rete LAN (Internet ad alta velocità)

Per impostare i parametri della rete LAN:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **9 . 2** o selezionare il percorso:
> Configurazione comunicazione > Impostazione LAN

Viene visualizzato il menu di configurazione LAN.

2 Selezionare **> Auto** per configurare automaticamente la rete LAN (consigliato).

Altrimenti, selezionare **> Manuale** per impostare i parametri manualmente.

8.12 Gestione di ora e data

Passaggio all'ora legale

In genere il sistema di affrancatura effettua automaticamente il passaggio all'ora legale. Tuttavia, nei casi in cui è necessaria una regolazione manuale, è possibile utilizzare una delle due seguenti procedure per correggere l'ora del sistema di affrancatura:

- In modalità utente: *Come sbloccare il PSD* p.81
- In modalità supervisore: *Come controllare/regolare l'ora e la data del sistema* .

Regolazione di ora e data

Ora e data sono richieste per l'affrancatura e sono fornite dall'autorità postale. Di conseguenza, non è possibile regolare manualmente l'ora e la data del sistema.

Tuttavia, è possibile chiedere al sistema di controllare l'ora e la data correnti e di visualizzarle.

Vedere anche

- *Avanzamento automatico data* p.147 .

Per controllare l'ora e la data, assicurarsi che la connessione ai Servizi di Posta sia disponibile. Vedere *Come impostare la connessione ai Servizi di Posta/Servizi in linea* p.152.

Come controllare/regolare l'ora e la data del sistema

Per controllare/regolare l'ora e la data correnti:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **6 . 4** o selezionare il percorso:
> Configurazione affrancatrice > Data e ora (Impostazioni sistema > Data e ora)

Se si sta elaborando un'affrancatura nel momento in cui l'orologio di sistema passa all'ora legale, il sistema di affrancatura attenderà che si sia terminata l'operazione prima di visualizzare il nuovo orario.

2 Selezionare **Chiamata di verifica** per regolare l'ora.

Il sistema regola l'ora, se necessario, e visualizza i valori di ora e data.

9 Opzioni e aggiornamenti

Questa sezione descrive la procedura per aggiornare il sistema aggiungendo funzioni ed elementi opzionali dell'impronta quali tariffe postali più recenti, testi o slogan aggiuntivi.

9.1 Opzioni e aggiornamenti - Procedura 157
Come accedere al menu Opzioni e aggiornamenti 157
9.2 Uso della casella di posta 158
Come leggere i messaggi 158
Come leggere i messaggi 158
Come eliminare messaggi 159
Come eliminare messaggi 159
9.3 Gestione delle opzioni 160
Come visualizzare le opzioni 160
Come caricare nuove opzioni 161
9.4 Gestione dei messaggi di testo personalizzato 162
Come visualizzare l'elenco dei messaggi di testo 162
Come aggiungere un nuovo messaggio di testo 163
Come modificare o eliminare un messaggio di testo 163
9.5 Gestione dei loghi 164
Come visualizzare l'elenco dei loghi 164
Come modificare o eliminare un logo 165
Come scaricare nuovi loghi 165
9.6 Gestione delle tariffe postali 166
Come controllare gli aggiornamenti delle tariffe 166
Come scaricare nuove tariffe postali 167
9.7 Gestione delle impronte di affrancatura prepagata (PPI) . 168
Come visualizzare l'elenco dei PPI 168
Come aggiungere o eliminare PPI 169

9.1 Opzioni e aggiornamenti - Procedura

È possibile aggiornare il proprio sistema di affrancatura nei seguenti modi:

- Aggiungendo nuove opzioni quali la pesatura differenziale o aumentando il numero massimo di dipartimenti
- Aggiornando tariffe postali e impronte di affrancatura prepagata (PPI)
- Creando testi aggiuntivi per l'impronta
- Scaricando loghi/slogan personalizzati

Per aggiornare il sistema operativo del sistema di affrancatura, vedere *Servizi in linea* p.115.

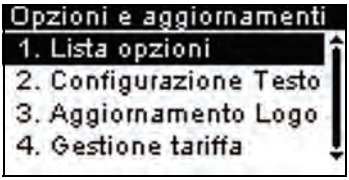
Le operazioni descritte qui sopra sono disponibili tramite il menu del supervisore *Opzioni e aggiornamenti*.

Come accedere al menu Opzioni e aggiornamenti

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **8** o selezionare il percorso:
> Opzioni e aggiornamenti

Viene visualizzato il menu *Opzioni e aggiornamenti*.



9.2 Uso della casella di posta

La casella di posta consente di ricevere messaggi dal sistema di affrancatura o dall'Assistenza Clienti tramite il server.

Nella schermata principale un'icona indica che la casella di posta contiene messaggi non letti.

Nella schermata *Mailbox* sono elencati i **messaggi da leggere** ed è possibile eliminare messaggi già letti.

Come leggere i messaggi

1 In modalità utente:

Premere MENU e digitare **8** o selezionare il percorso:
> Mailbox

Viene visualizzata la schermata *Mailbox*.

2 Selezionare il messaggio da leggere e premere [**OK**].

3 Selezionare *Elimina messaggio* per eliminare un messaggio dopo averlo letto.

Come leggere i messaggi

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **1** o selezionare il percorso:
> Mailbox

Viene visualizzata la schermata *Mailbox*.

2 Selezionare il messaggio da leggere e premere [**OK**].

3 Selezionare *Elimina messaggio* per eliminare un messaggio dopo averlo letto.

Come eliminare messaggi

1 In modalità utente:

Premere MENU e digitare **8** o selezionare il percorso:
> Mailbox

Viene visualizzata la schermata *Mailbox*.

2 Selezionare il messaggio da eliminare, quindi premere [**OK**].

3 Selezionare *Elimina messaggio* per eliminare il messaggio.

Come eliminare messaggi

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **1** o selezionare il percorso:
> Mailbox

Viene visualizzata la schermata *Mailbox*.

2 Selezionare il messaggio da eliminare, quindi premere [**OK**].

3 Selezionare *Elimina messaggio* per eliminare il messaggio.

9.3 Gestione delle opzioni

Consultazione dell'elenco delle opzioni

L'elenco delle opzioni include le opzioni effettivamente caricate nel sistema di affrancatura e mostra le opzioni attivate.
È possibile anche visualizzare i dettagli per ogni opzione.

Per ulteriori informazioni sulle opzioni che è possibile aggiungere al sistema di affrancatura, contattare l'Assistenza Clienti.

Come visualizzare le opzioni

Per visualizzare l'elenco delle opzioni:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128) utilizzare uno dei seguenti metodi:

Premere MENU e digitare **8.1** o selezionare il percorso:
> Opzioni e aggiornamenti > Lista opzioni

Viene visualizzata la schermata *Elenco opzioni*.

2 Per visualizzare i dettagli di un'opzione, selezionare l'opzione, quindi premere [OK].

Attivazione di nuove opzioni

Processo per l'attivazione di opzioni

È possibile attivare nuove opzioni collegando il sistema di affrancatura al server di Online Services. Le nuove opzioni disponibili verranno scaricate automaticamente nel sistema di affrancatura e attivate.

Contattare l'Assistenza Clienti per ottenere nuove opzioni disponibili per il download sul server di Online Services.

Come caricare nuove opzioni

Per attivare un'opzione disponibile per il download sul server dei Servizi in linea:

1. Assicurarsi che il sistema di affrancatura sia collegato a una linea telefonica o a una rete (vedere *Connessioni* p.20) e che la connessione sia configurata correttamente (vedere *Impostazioni di connessione* p.152).
2. Selezionare Controlla aggiornamenti. Questa operazione attiverà una chiamata al server di Online Services.
3. Dopo la chiamata, sarà possibile visualizzare le opzioni installate. Vedere *Come visualizzare le opzioni* p.160.

9.4 Gestione dei messaggi di testo personalizzato

È possibile ottimizzare e migliorare l'"apribilità" della posta aggiungendo messaggi di testo personalizzato a sinistra dell'impronta.

In modalità supervisore è possibile:

- Aggiungere messaggi di testo personalizzato (e creare un nome per la selezione dei menu)
- Modificare messaggi
- Eliminare messaggi di testo esistenti
- Attivare un messaggio di testo predefinito (questa impostazione è descritta nella sezione *Come modificare il testo predefinito* p.146).

Elenco dei messaggi di testo personalizzato

L'elenco dei messaggi di testo personalizzato mostra i messaggi creati dall'operatore e indica con un segno di spunta ✓ il testo predefinito (se presente).

Come visualizzare l'elenco dei messaggi di testo

Per visualizzare l'elenco dei messaggi di testo:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **8 . 2** o selezionare il percorso:
> Opzioni e aggiornamenti > Text settings

Viene visualizzato l'elenco dei messaggi di testo nella schermata *Gestione testo*.

Modifica di testo

Utilizzare le procedure descritte di seguito per creare, modificare o eliminare testi.

Come aggiungere un nuovo messaggio di testo

Per aggiungere un nuovo messaggio:

1. Visualizzare l'elenco dei messaggi di testo. Vedere *Come visualizzare l'elenco dei messaggi di testo* p.162.
2. Selezionare **> Creare un testo**.
3. Inserire il testo (max. 4 righe).

Per ulteriori informazioni su come digitare caratteri diversi, consultare *Funzioni del pannello di controllo* p.17.

4. Premere [**OK**] per confermare.
5. Immettere il nome da visualizzare nel menu degli utenti, quindi premere [**OK**].

Come modificare o eliminare un messaggio di testo

Per modificare o eliminare un testo:

1. Visualizzare l'elenco dei messaggi di testo. Vedere *Come visualizzare l'elenco dei messaggi di testo* p.162.
2. Selezionare un messaggio, quindi premere [**OK**].
   Viene visualizzata la schermata *Configurazione testo*.

Per modificare il contenuto del messaggio o il suo nome:

1. Selezionare ***Modifica***.
2. È possibile modificare il messaggio di testo, quindi premere [**OK**] per visualizzare la schermata successiva (utilizzare [**C**] per cancellare i caratteri).
3. È possibile modificare il nome del testo, quindi premere [**OK**] per confermare.
   Il sistema aggiorna il messaggio.

Per eliminare un messaggio:

1. Selezionare ***Elimina***.
   Il testo selezionato viene visualizzato.
2. Premere [**OK**] per confermare l'eliminazione.
   Il sistema aggiorna l'elenco dei messaggi.

9.5 Gestione dei loghi

I loghi sono slogan grafici che è possibile aggiungere a sinistra del timbro stampato sulle unità di corrispondenza.

In modalità supervisore è possibile:

- Visualizzare l'elenco dei loghi
- Rinominare o eliminare i loghi nell'elenco
- Scaricare nuovi loghi.

I loghi disponibili vengono **scaricati automaticamente** nel sistema di affrancatura quando il sistema di affrancatura viene collegato al server dei Servizi online (in modalità utente). Vedere *Come caricare nuove opzioni* p.161.

Vedere anche

- Selezione di un uno slogan da stampare: p.68

Visualizzazione dell'elenco di loghi

L'elenco di loghi include i loghi installati nel sistema di affrancatura e indica con un segno di spunta ✓ il logo predefinito attivato.

Vedere anche

- *Come modificare il logo predefinito* p.146

Come visualizzare l'elenco dei loghi

Per visualizzare l'elenco dei loghi:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **8 . 3** o selezionare il percorso:
> Options and Updates > Update ad dies (Opzioni e aggiornamenti > Aggiorna loghi)

Viene visualizzato l'elenco dei loghi nella schermata *Gestione Logo*.

Modificare dell'elenco dei loghi

La procedura descritta di seguito consente di modificare il nome del menu di un logo o di rimuovere un logo dall'elenco.

Come modificare o eliminare un logo

Come modificare o eliminare un logo:

1. Visualizzare l'elenco dei loghi (vedere *Come visualizzare l'elenco dei loghi* p.164).
2. Selezionare il logo, quindi selezionare **> Modifica/Cancella**. .
   Viene visualizzato il menu *Ad die setting* (Impostazione loghi).

Per modificare il nome del logo:

1. Selezionare ***Modifica***.
2. Modificare il nome del logo utilizzando il tastierino, quindi premere [**OK**].
   Il sistema aggiorna l'elenco dei loghi.

Per eliminare il logo:

1. Selezionare ***Elimina***.
   Il sistema chiederà la conferma.
2. Premere [**OK**] per confermare l'eliminazione.
   Il sistema aggiorna l'elenco dei loghi.

Download di nuovi loghi

La procedura descritta di seguito consente di scaricare nuovi loghi.

Come scaricare nuovi loghi

Per scaricare nuovi loghi:

1. Visualizzare l'elenco dei loghi (vedere *Come visualizzare l'elenco dei loghi* p.164).
2. Selezionare **> Controlla aggiornamenti**, quindi premere [**OK**].
   Il sistema di affrancatura si connetterà al server dei Servizi online e scaricherà i loghi disponibili.

9.6 Gestione delle tariffe postali

Il sistema di affrancatura utilizza **tabelle tariffarie** per calcolare gli importi di affrancatura.

In modalità supervisore è possibile:

- Visualizzare l'elenco delle tabelle tariffarie e conoscere la tabella utilizzata al momento dal sistema
- Scaricare nuove tabelle delle tariffe postali.

Le nuove **tabelle tariffarie vengono scaricate automaticamente** nel sistema di affrancatura quando il sistema di affrancatura viene collegato al server di Online Services (in modalità utente). Vedere *Come caricare nuove opzioni* p.161.

Vedere anche

- *Opzioni e aggiornamenti* p.155

Visualizzazione delle tabelle tariffarie

Le tabelle tariffarie includono tutte le tariffe attualmente installate nel sistema di affrancatura e indicano con un segno di spunta ✔ la tabella tariffaria attiva.

Le tabelle tariffarie diventano automaticamente attive nella rispettiva data di entrata in vigore.

Come controllare gli aggiornamenti delle tariffe

Per visualizzare l'elenco delle tabelle tariffarie:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **8.4** o selezionare il percorso:
> Opzioni e aggiornamenti > Gestione tariffe

Viene visualizzato l'elenco delle tabelle tariffarie nella schermata *Gestione tariffe*. Le tabelle sono identificate dalla data di entrata in vigore della tariffa.

Download di nuove tariffe postali

La procedura descritta di seguito consente di scaricare nuove tabelle tariffarie.

Come scaricare nuove tariffe postali

Per scaricare nuove tariffe:

1. Visualizzare l'elenco delle tabelle tariffarie (vedere *Come controllare gli aggiornamenti delle tariffe* p.166 in alto).
2. Selezionare **> Controlla aggiornamenti**, quindi premere [**OK**].
   Il sistema di affrancatura si connetterà al server dei Servizi in linea e scaricherà le tariffe disponibili.

9.7 Gestione delle impronte di affrancatura prepagata (PPI)

In modalità supervisore è possibile:

- Visualizzare l'elenco dei PPI presenti nel sistema
- Aggiungere nuovi PPI utilizzando una chiave di memoria USB
- Eliminare PPI
- Impostare il PPI predefinito (vedere *Come modificare il PPI predefinito* p.145).

L'elenco di PPI

L'elenco dei PPI mostra i PPI installati nel sistema di affrancatura e indica con un segno di spunta ✔ il PPI predefinito.

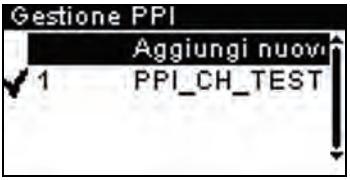
Come visualizzare l'elenco dei PPI

Per visualizzare l'elenco dei PPI:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **8.5** o selezionare il percorso:
> Opzioni e aggiornamenti > Aggiorna PPI

Viene visualizzato l'elenco degli slogan nella schermata *Gestione PPI*.



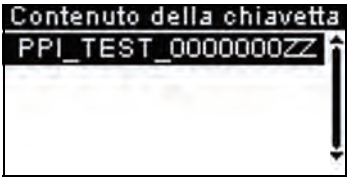
Aggiunta o eliminazione di PPI

È possibile aggiungere PPI al sistema utilizzando un chiave di memoria USB nel modo seguente.

Come aggiungere o eliminare PPI

Per aggiungere un PPI:

1. Visualizzare l'elenco dei PPI (vedere *Come visualizzare l'elenco dei PPI* p.168).
2. Selezionare **> Aggiungi nuovo** e collegare il dispositivo di memoria a una porta USB del sistema (sul lato sinistro, nella parte posteriore della base: vedere *Porte di connessione* p.20).
3. Premere [**OK**]. Il contenuto della chiave di memoria USB viene visualizzato sullo schermo.



4. Selezionare un PPI da caricare nel sistema, quindi premere [**OK**].
   L'elenco dei PPI viene aggiornato con il nuovo PPI.

Per eliminare un PPI:

1. Selezionare il PPI da eliminare, quindi premere [**OK**].
2. Confermare l'eliminazione, altrimenti premere .
   Il sistema aggiorna l'elenco dei PPI.

Opzioni e aggiornamenti

10 Manutenzione del sistema di affrancatura

Questa sezione contiene informazioni importanti per la manutenzione del sistema di affrancatura che permettono di conservare l'apparecchiatura in condizioni ottimali.

10.1 Manutenzione della cartuccia dell'inchiostro 173

Come visualizzare il livello dell'inchiostro e i dati della cartuccia 174
Come visualizzare il livello dell'inchiostro e i dati della cartuccia 174
Come allineare le testine di stampa 175
Come pulire le testine di stampa automaticamente 176
Come pulire le testine di stampa automaticamente 176
Come pulire le testine di stampa manualmente 177
Come sostituire la cartuccia dell'inchiostro 177

10.2 Caricamento dell'umidificatore (opzionale) 179

Come caricare l'umidificatore 179

10.3 Riempimento e regolazione del sigillante dell'alimentatore automatico 180

Come riempire la vaschetta del sigillante 180
Come regolare il flusso d'acqua della sigillatura 181

10.4 Pulizia del percorso di posta 182

Pulizia delle spazzole e della spugna (sigillante) 182
Come pulire le cinghie e i rulli dell'alimentatore automatico 184
Come pulire i sensori del percorso di posta 184

10.5 Procedure di manutenzione 185

Come eseguire la procedura guidata per l'installazione 185
Come eseguire l'aggiornamento della registrazione 186

10.1 Manutenzione della cartuccia dell'inchiostro

Informazioni sulla cartuccia dell'inchiostro

La cartuccia dell'inchiostro per la stampa è situata all'interno del sistema di affrancatura e contiene un inchiostro testato e approvato dal Servizio di Posta.

La cartuccia di inchiostro utilizza una tecnologia a getto d'inchiostro. Essa richiede che gli ugelli della testina di stampa vengano puliti regolarmente affinché di ottenga una stampa di buona qualità. Su richiesta il sistema esegue automaticamente la pulizia. È possibile pulire le testine anche manualmente qualora la pulizia automatica non risulti sufficiente.

La cartuccia di inchiostro contiene inoltre due testine di stampa che devono essere allineate.

Se si riscontra una qualità di stampa scadente (striata, troppo chiara, sfocata ecc.), vedere *Manutenzione della cartuccia dell'inchiostro* p.173.

Manutenzione cartuccia d'inchiostro

Questa sezione spiega come:

- Controllare il livello dell'inchiostro nella cartuccia per evitare che il sistema rimanga senza inchiostro durante il lavoro
- Allineare le testine di stampa
- Eseguire una pulizia automatica delle testine di stampa
- Pulire le testine di stampa manualmente
- Sostituire la cartuccia dell'inchiostro

Nota: il termine "set di testine di stampa" è usato per indicare anche la cartuccia dell'inchiostro.

Visualizzazione del livello dell'inchiostro e dei dati della cartuccia

È possibile visualizzare il livello di inchiostro e altri dati della cartuccia quali, ad esempio:

- Inchiostro consumato in percentuale
- Colore dell'inchiostro
- Stato della cartuccia (presente o non presente)
- Data del primo utilizzo

Controllare anche la ***data di scadenza*** riportata sull'involucro esterno della cartuccia. Trascorsa tale data, la garanzia della cartuccia è nulla.

Come visualizzare il livello dell'inchiostro e i dati della cartuccia

Per visualizzare i dati della cartuccia d'inchiostro:

1 In modalità utente:

Premere MENU e digitare **12.1** o selezionare il percorso:
> Cartuccia d'inchiostro > Informazioni inchiostro

Viene visualizzata la schermata *Informazioni inchiostro*.

Come visualizzare il livello dell'inchiostro e i dati della cartuccia

Come visualizzare il livello dell'inchiostro e i dati della cartuccia:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **7.2.1** o selezionare il percorso:
> Manutenzione > Cartucce > Informazioni inchiostro

Viene visualizzata la schermata *Informazioni inchiostro*.

Impostazione dell'allineamento testina di stampa

L'allineamento delle testine di stampa è necessario quando si verifica uno sfalsamento tra la parte superiore e la parte inferiore delle impronte.

Il sistema di affrancatura richiede che le testine siano allineate dopo ogni ricambio di cartuccia.

Come allineare le testine di stampa

Per allineare le testine di stampa:

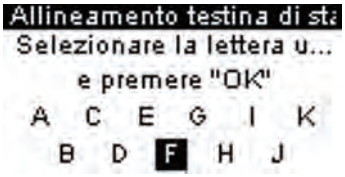
1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **7.2.4** o selezionare il percorso:
> Manutenzione > Cartuccia dell'inchiostro > Allineamento testine

2 Premere [**OK**], quindi inserire un foglio di carta nel percorso della posta.
Il sistema stamperà un modello di prova.

Viene visualizzata la schermata *Allineamento testina di stampa*.

3 Controllare il modello stampato e utilizzare i tasti **Su/Giù** per selezionare la lettera corrispondente alla riga verticale più diritta e completa.



4 Premere [OK] per confermare.

5 Ripetere il passaggio precedente finché le linee **F** non sono allineate.

6 Premere per uscire.

Pulizia delle testine di stampa

Se la stampa su buste o etichette appare in qualche modo poco nitida o sporca, pulire le testine di stampa per ripristinare la qualità della stampa.

Se le testine di stampa devono essere pulite troppo spesso, modificare l'intervallo di pulizia automatica nel modo indicato.

Come pulire le testine di stampa automaticamente

Per pulire le testine di stampa automaticamente:

1 In modalità utente:

Premere MENU e digitare **12.2** o selezionare il percorso:
> Cartuccia d'inchiostro > Processo di pulizia

La pulizia viene avviata automaticamente.

Come pulire le testine di stampa automaticamente

Per pulire le testine di stampa automaticamente:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **7.2.2** o selezionare il percorso:
> Manutenzione > Cartuccia d'inchiostro > Processo di pulizia

La pulizia viene avviata automaticamente.

Pulizia manuale

Qualora la pulizia automatica non risulti sufficiente, è possibile pulire le testine manualmente.

Come pulire le testine di stampa manualmente

Per pulire le testine di stampa manualmente:

1. Aprire il coperchio della base.
2. Rimuovere la cartuccia dell'inchiostro (vedere *Come sostituire la cartuccia dell'inchiostro* p.177).
3. Pulire le testine con un panno morbido e umido.

4. Reinserire la cartuccia nell'alloggiamento.
   Chiudere il coperchio della base.

Sostituzione della cartuccia dell'inchiostro

Il cavo di alimentazione deve essere inserito nella presa affinché la cartuccia possa spostarsi nella posizione di "sostituzione".

Come sostituire la cartuccia dell'inchiostro

1. Aprire il coperchio: la cartuccia dell'inchiostro si sposta nella posizione di sostituzione.

Tenere le dita lontano dalla cartuccia dell'inchiostro mentre questa si sposta nella posizione di sostituzione.

2 Premere verso il basso e verso il retro per sganciare la cartuccia dell'inchiostro dall'alloggiamento.

3 Estrarre la cartuccia da sostituire.

4 Rimuovere le pellicole protettive dalla nuova cartuccia d'inchiostro.

5 Inserire la nuova cartuccia d'inchiostro, quindi spingere in avanti fino a quando non si percepisce un "clic".

6 Chiudere il coperchio.

Il processo di allineamento delle testine di stampa si avvia automaticamente.

10.2 Caricamento dell'umidificatore (opzionale)

Il piano di caricamento manuale utilizza acqua per sigillare le buste quando è installato l'umidificatore.

Quando l'acqua nel sistema è esaurita, il processo di elaborazione della corrispondenza continua normalmente, ma le buste non vengono sigillate correttamente.

Come caricare l'umidificatore

Per aggiungere acqua nell'umidificatore.

1 Rimuovere l'umidificatore dal piano.

2 Riempire l'umidificatore con acqua fino alla tacca di riferimento.

3 Inserire nuovamente l'umidificatore nella posizione originaria.

10.3 Riempimento e regolazione del sigillante dell'alimentatore automatico

Le sezioni seguenti si applicano ai sistemi in cui l'alimentatore automatico è dotato di sigillante opzionale.

Riempimento della vaschetta del sigillante

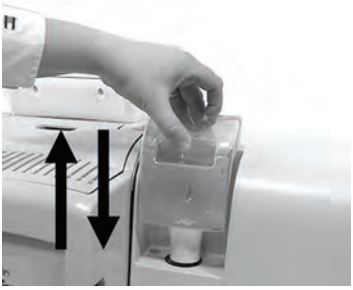
L'alimentatore automatico utilizza acqua per sigillare le buste.

Quando l'acqua nel sistema è esaurita, il processo di elaborazione della corrispondenza continua normalmente, ma le buste non vengono sigillate correttamente.

Come riempire la vaschetta del sigillante

Per aggiungere acqua (o una soluzione sigillatura) nella vaschetta:

1. Rimuovere la vaschetta dalla propria base e capovolgerla.



2. Svitare il tappo e riempire la vaschetta con acqua fino alla tacca di riferimento.
3. Avvitare di nuovo il tappo e riporre la vaschetta nella posizione originaria.

Regolazione del flusso di acqua della sigillatura

Prima di regolare il flusso dell'acqua della sigillatura, assicurarsi che le spazzole e le spugne siano pulite (vedere *Pulizia delle spazzole e della spugna (sigillante)* p.182).

Come regolare il flusso d'acqua della sigillatura

Come regolare il flusso d'acqua della sigillatura:

1 Impostare il flusso d'acqua utilizzando la leva posteriore.

Posizionandosi in piedi **davanti all'alimentatore**:

- Spingere la leva verso il lato sinistro per aumentare il livello dell'acqua.

- Spingere la leva verso il lato destro per diminuire il livello dell'acqua.

10.4 Pulizia del percorso di posta

La pulizia del percorso di posta include:

- Pulizia delle spazzole e della spugna del sigillante/umidificatore (se installate)
- Pulizia delle cinghie e dei rulli del caricatore (se installati)
- Pulizia dei sensori del sistema di affrancatura sul percorso di posta.

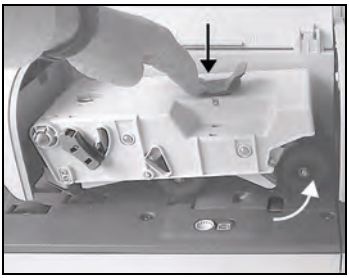
Pulizia delle spazzole e della spugna del sigillante

ASSICURARSI CHE IL SISTEMA SIA SCOLLEGATO DALL'ALIMENTAZIONE PRIMA DI ESEGUIRE LA PULIZIA!

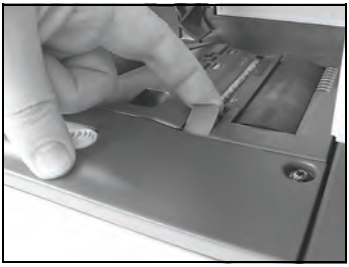
Pulizia delle spazzole e della spugna (sigillante)

Per pulire le spazzole e la spugna dell'alimentatore automatico:

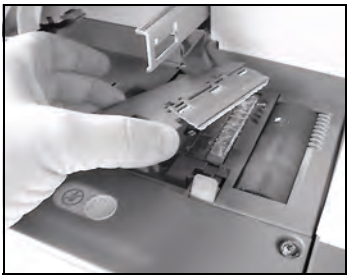
1 Aprire l'alimentatore automatico e spingere sulla parte sinistra della leva di sblocco superiore di colore blu in modo da sollevare il gruppo del gruppo di azionamento superiore.



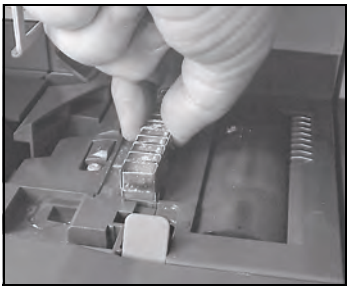
2 Sollevare la leva di rilascio della spazzola.



3 Sollevare la spazzola e sollevare completamente il gruppo portaspazzola.



4 Sollevare il fermo di metallo per rimuovere la spugna. Tenere a memoria la direzione.

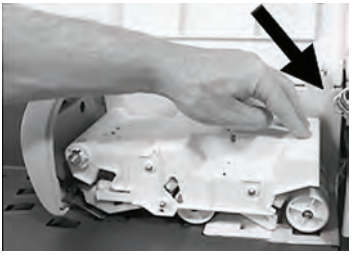


5 Pulire la spugna e la spazzola.

6 Reinstallare la spugna e il fermo nella stessa direzione.

7 Riporre la spazzola nella posizione originaria e spingere la leva di rilascio verso il basso finché non scatta in posizione.

8 Spingere verso il basso il gruppo di azionamento superiore finché non si blocca nuovamente.



Pulizia delle cinghie e dei rulli dell'alimentatore automatico

Seguire la procedura descritta di seguito per pulire le cinghie e i rulli dell'alimentatore automatico (se installato).

Come pulire le cinghie e i rulli dell'alimentatore automatico

Per pulire le cinghie e i rulli dell'alimentatore automatico:

1. Pulire le cinghie e/o i rulli con un panno umido o con alcool al 70 su un applicatore di cotone.
2. Spingere verso il basso il gruppo di azionamento superiore finché non si blocca nuovamente, quindi chiudere il coperchio dell'alimentatore automatico.

Pulizia dei sensori del percorso di posta

I sensori sono dispositivi sensibili alla luce che vengono coperti in sequenza dalle buste durante il loro spostamento lungo il percorso di posta.

Pulire i sensori del percorso di posta nel modo indicato di seguito sulla base del sistema e sullalimentatore automaticoore automatico opzionale.

Come pulire i sensori del percorso di posta

Per pulire i sensori del percorso di posta:

1. Utilizzare un panno umido o alcool al 70 su un applicatore di cotone.
2. Lasciar seccare i vari componenti, quindi chiudere tutti i coperchi e i gruppi.

10.5 Procedure di manutenzione

Esecuzione della procedura guidata per l'installazione

Dopo un aggiornamento del sistema è consigliabile eseguire la procedura guidata per l'installazione.

Come eseguire la procedura guidata per l'installazione

Per eseguire la procedura guidata per l'installazione:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **7 . 4** o selezionare il percorso:
> Manutenzione> Processi

Viene visualizzato un messaggio di conferma.

2 Premere [**OK**].

3 Selezionare ***Processo di installazione*** (o digitare **1**)

4 Digitare o selezionare le preferenze desiderate in ciascuna schermata, quindi premere [**OK**].

5 Premere [**OK**] per completare la procedura di installazione e tornare al menu principale del supervisore.

Informazioni supplementari

Una volta installato il sistema di affrancatura, si consiglia di aggiungere credito al DSP in modo da poter iniziare a elaborare la corrispondenza. Vedere *Aggiunta di credito* p.79

Esecuzione della procedura di aggiornamento della registrazione in caso di cambio di indirizzo

Questa procedura deve essere utilizzata dopo che si è cambiato indirizzo.

Per prima cosa contattare l'Assistenza Clienti per aggiornare i propri dati. A quel punto si riceveranno istruzioni su come eseguire la procedura di aggiornamento della registrazione.

Aggiornamento della registrazione

Verificare che il sistema di affrancatura sia connesso alla rete prima di iniziare.

Come eseguire l'aggiornamento della registrazione

Come eseguire l'aggiornamento della registrazione:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **7 . 4** o selezionare il percorso:
> Manutenzione> Processi

Viene visualizzato un messaggio di conferma.

2 Premere [OK].

3 Selezionare ***Aggiornamento registrazione*** o digitare **6**.

4 Premere [OK] per avviare la connessione ai Servizi di Posta.

5 Premere dopo che la connessione è stata stabilita.

6 Premere [OK] per selezionare il codice GEO visualizzato.

Il processo di aggiornamento della registrazione è terminato. Il nuovo codice di posta verrà stampato ora nel timbro postale.

11 Risoluzione dei problemi

Questa sezione aiuta a risolvere problemi che possono verificarsi durante l'uso del sistema di affrancatura.

11.1 Inceppamento di carta 189
Come liberare documenti rimasti inceppati nella base 189
11.2 Inceppamento delle etichette 190
Come liberare un'etichetta rimasta inceppata nella base 190
11.3 Problemi di pesatura 191
11.4 Diagnostica e dati di sistema 192
Come accedere ai dati diagnostici 193
Come visualizzare i dati software 194
Come visualizzare i dati hardware 194
Come visualizzare gli elenchi di eventi 195
Come visualizzare i contatori dell'affrancatrice 195

11.1 Inceppamento di carta

Inceppamento nella base

Alcune buste sono rimaste incastrate nel meccanismo di trasporto della base.

Possibili cause	Soluzioni
• L'unità di corrispondenza è troppo spessa. • Il formato della busta non è corretto. • Le buste non sono correttamente accatastate sulla piattaforma dell'alimentatore automatico.	1 Liberare la base nel modo indicato di seguito. 2 Correggere la causa indicata nella colonna a sinistra: □ Formato della busta: vedere *Specifiche di posta* p.199. □ Accatastamento delle buste: vedere *Uso dell'alimentatore automatico* p.35.

Come liberare documenti rimasti inceppati nella base

Per liberare documenti rimasti inceppati nella base:

1 Tirare la maniglia di sblocco situata sotto la base per abbassare le cinghie e le ruote di trasporto. Afferrare la maniglia con una mano.

2 Usando l'altra mano, rimuovere le buste rimaste incastrate.

3 Rilasciare la leva di sblocco della carta inceppata e riporre la cinghia e le ruote di trasporto nella posizione iniziale.

11.2 Inceppamento delle etichette

Un'etichetta è rimasta inceppata nella base

Possibili cause	Soluzioni
Un'etichetta è rimasta inceppata nell'erogatore automatico di etichette o nel meccanismo di trasporto della base del sistema.	Liberare l'etichetta nel modo indicato di seguito.

Come liberare un'etichetta rimasta inceppata nella base

Come liberare un'etichetta rimasta inceppata nella base:

1. Rimuovere tutte le etichette dall'erogatore.

   Assicurarsi che non vi siano etichette bloccate nella parte inferiore dell'erogatore.

2. Tirare la maniglia di sblocco situata sotto la base per abbassare le cinghie e le ruote di trasporto. Afferrare la maniglia con una mano.

3. Usando l'altra mano, rimuovere l'etichetta rimasta incastrata.
4. Rilasciare la leva di sblocco della carta inceppata per riporre la cinghia e le ruote di trasporto nella posizione iniziale.

11.3 Problemi di pesatura

Il dispositivo di pesatura non pesa correttamente

Se la base non visualizza il peso corretto, completare la seguente procedura per correggere il problema.

L'indicazione **– – g** segnala un errore di pesatura. Se nella schermata principale si verifica questo errore di pesatura, viene selezionata automaticamente la modalità di pesatura standard, qualora sia attivato il rilevamento automatico del peso. Vedere *Attivazione del rilevamento automatico del peso sulla piattaforma di pesatura* p.138.

Controllare il dispositivo di pesatura nel modo seguente.

Possibili cause	Soluzioni
Il dispositivo di pesatura non è selezionato.	Consultare le procedure per la selezione del tipo di pesatura in *Scelta di un Tipo di pesatura* p.61.
Si percepiscono vibrazioni o spostamenti d'aria nell'area della pesatura.	Utilizzare un tavolo solido e stabile: • Lontano da porte • Lontano da ventilatori.
C'è un qualche oggetto che tocca o è appoggiato sulla bilancia.	Liberare l'area della pesatura e riazzerare la piattaforma di pesatura (vedere *Parametri pesatura* p.137).
L'azzeramento della piattaforma di pesatura non è stato effettuato correttamente.	Consultare le procedure per l'azzeramento della piattaforma di pesatura in *Parametri pesatura* p.137

Per evitare errori di pesatura, assicurarsi che la bilancia sia vuota quando si avvia il sistema.

11.4 Diagnostica e dati di sistema

La diagnostica consente di individuare la causa principale di un problema o di un guasto che può verificarsi durante la vita del sistema di affrancatura.

Il sistema esegue automaticamente dei test per diagnosticare il problema e generare i rapporti corrispondenti.

I dati di sistema forniscono informazioni sullo stato del sistema e sugli eventi o gli errori che si sono verificati.

Diagnostica

In modalità supervisore è possibile accedere a tutti i dati diagnostici elencati di seguito:

N.	Diagnostica	Commenti
1	Ping server	Invia un messaggio a un server (se collegato) per verificare la trasmissione.
2	Stato sensori	Segnala lo stato ([0] o [1]) dei sensori indicati di seguito: • Top doc • Avvio stampa • Coperchio • Trasporto • Sigillatura superiore
3	Display	Sullo schermo vengono visualizzate in successione una barra nera senza testo, quindi un testo.
4	Tastierino numerico	Viene visualizzato "Key OK" (Tast. OK) se il test ha esito positivo.
5	Porte USB	Controlla le due porte USB (richiede chiavi USB).
6	Collegamento seriale	Testa la porta seriale.
8	Strumento Ping	Testa l'indirizzo LAN.
9	Dispositivo di verifica della configurazione IP	Testa la connessione LAN.

Come accedere ai dati diagnostici

Per accedere ai dati diagnostici:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **7 . 3** o selezionare il percorso:
> Manutenzione > Diagnostica

2 Il sistema richiede di premere [**OK**] per avviare i test diagnostici, quindi visualizza l'elenco dei test.

3 Selezionare un test dall'elenco visualizzato sullo schermo.

Dati relativi al sistema

In modalità supervisore è possibile accedere a:

- Dati software PSD#, Loader, OS, PACK, XNDF DATA DELTA, language, variant).
- Dati del (sistema) hardware (P/N della base e DSP).
- L'elenco degli eventi verificatisi nella macchina (errori della base, eventi PSD e cronologia delle connessioni al server).
- I dati dei contatori dell'affrancatrice.

Come visualizzare i dati software

Per visualizzare i dati software:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **7.1.1** o selezionare il percorso:
> Manutenzione > Informazioni di sistema > Informazioni software

2 I dati del software di sistema vengono visualizzati sullo schermo.

Come visualizzare i dati hardware

Per visualizzare i dati hardware:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **7.1.2** o selezionare il percorso:
> Manutenzione > Informazioni di sistema > Informazioni hardware

2 I dati hardware di sistema vengono visualizzati sullo schermo.

Come visualizzare gli elenchi di eventi

Per visualizzare gli elenchi di eventi:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **7.1.3** o selezionare il percorso:
> Manutenzione > Informazioni di sistema > Elenco eventi

2 Selezionare l'elenco **> Errori Base** (o digitare **1**) oppure selezionare l'elenco **> Errori Meter** (o digitare **2**) o selezionare Rapporto storico connessione al server (o digitare **3**).

3 Premere [**OK**] per confermare.

4 Il sistema visualizza l'elenco selezionato in una tabella, la quale include, per ciascun errore:
Il *codice* dell'evento
La *data* in cui è verificato l'evento
Il conteggio dei *cicli* al momento in cui si è verificato l'evento.
La *descrizione*
La *categoria*

5 Prendere nota del *codice* e utilizzarlo come riferimento per l'Assistenza clienti.

Come visualizzare i contatori dell'affrancatrice

Per visualizzare i dati dei contatori dell'affrancatrice:

1 In modalità supervisore (vedere *Come accedere in modalità supervisore* p.128):

Premere MENU e digitare **7.1.4** o selezionare il percorso:
> Manutenzione > Informazioni di sistema > Contatori

2 Il sistema visualizza i dati dei contatori dell'affrancatrice.

12 Specifiche

Questa sezione contiene le specifiche principali del sistema di affrancatura.

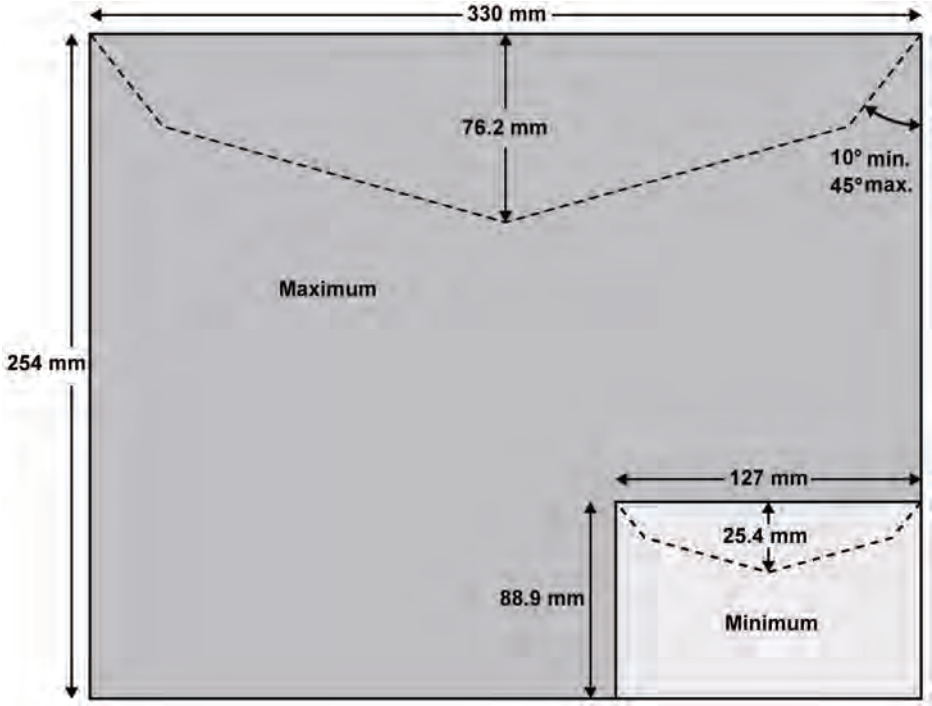
12.1 Specifiche di posta 199
12.2 Condizioni di esercizio consigliate 201
12.3 Specifiche generali del sistema di affrancatura 202
12.4 Specifiche di funzionamento 203

12.1 Specifiche di posta

Formati delle buste

Formati delle buste

Il sistema di affrancatura è in grado di gestire i formati di buste e di lembi illustrati di seguito *(nota: l'illustrazione non è in scala)*.



Spessore minimo delle buste

Lo spessore minimo delle buste è 0,2 mm.

Dimensioni etichetta (pretagliata e autoadesiva)

- Larghezza max.: 40 mm
- Lunghezza min.: 150 mm

Si consiglia di conservare le buste in una stanza con meno del 50% di umidità relativa.

Con l'alimentatore

L'alimentatore automatico non è in grado di elaborare buste nidificate.

Peso

Questi pesi si riferiscono a una singola busta o a una pila di buste.

Peso min	3 g
Peso max	900 g

Accatastamento buste

Altezza max	10 cm

Spessore buste

Informazioni supplementari

Vedere anche

- *Come utilizzare il caricatore* p.35 .

12.2 Condizioni di esercizio consigliate

Temperatura e umidità relativa

Il sistema di affrancatura deve essere azionato solo nelle seguenti condizioni:

Intervallo di temperatura	Temperatura ambiente: da +10 C a +40 C.
Umidità relativa	80% max. senza condensa.

Precisione di pesatura

Per ottenere risultati di pesatura ottimali, utilizzare un tavolo solido e stabile:

- Lontano da porte
- Lontano da ventilatori

12.3 Specifiche generali del sistema di affrancatura

Dimensioni (mm)

(larghezza x lunghezza x altezza)

- Base: 283 x 378 x 300
- Piano di caricamento con umidificatore: 188 x 218 x 99

Peso

- Vassoio di raccolta: 1,2 kg

Potenza

- Frequenza: 50 Hz
- Max. corrente nominale (configurazione completa): 0,2 A
- Alimentazione: 230 V (+/– 10%) circuito bipolare con MESSA A TERRA (conforme allo standard NFC15-100)

12.4 Specifiche di funzionamento

Account

Il numero di dipartimenti che è possibile creare è impostato su 25 per impostazione predefinita e può essere aumentato all'occorrenza a 100.

Index

A

ALD 34
Aggiornamenti delle tariffe 117
Alimentatore automatico 14, 35
Alimentazione 6
Avanzamento automatico data 147

B

Base del sistema 13
Bilancia 13
Bip 131

C

Cambio del dipartimento corrente 56
Cartuccia dell'inchiostro 15, 173, 177
Casella di posta 158
Cassetto di raccolta 13
Codice GEO 141
Codice PIN 87, 136
Connessione di sincronizzazione 119
Connessioni automatiche 118
Connessioni manuali 118
Conteggio unità 72
Controllo dell'accesso 85
Coperchio 15
Credito 78, 79

D

Data 66, 147, 154
Dati lotti 99
Dipartimento 17
Disconnessione 10
Display 132

E

Elaborazione della posta 41, 53, 55
Elenco delle opzioni 160
Energy Star® 23
Erogatore automatico di etichette 13, 14
Erogatore di etichette 72

F

Formati delle buste 199

G

Gestione Dipartimento da remoto 88
Gestione dei 91
Gestione inchiostro 123
Guida laterale 14

I

Impronta 67, 144
Inceppamento 189, 190
Inchiostro 34
Informazioni sugli account 90
Inserimento peso manuale 44, 50
Installazione 185

L

LAN 9, 153
Lingua 130
Livello dell'inchiostro 174
Livello dipartimento 123
Logo 17, 67

M

Maniglia di sblocco carta inceppata 13

Memoria 17
Memorie di lavoro 149
Memorie lavori 69
Modalità Dipartimenti 86
Modalità di pesatura differenziale 48
Multi dipartimento 109
My Post Buisness con PIN 87
My Post Buisness 87

O
Offset di stampa 68, 148
Ora legale 154
Ordinamento della posta 30

P
PSD 77, 81
PSD (dispositivo per la sicurezza postale) 15
Pannello di controllo 13
Parete di guida posteriore 14
Pesatura differenziale 42
Pesatura differenziale con etichettatura automatica 43
Pesatura standard 41, 47
Piano di caricamento 13
Procedure di manutenzione 185
Protezione delle tariffe 123

R
Rete telefonica 9
Riazzera 139

S
Schema dei collegamenti 21
Seleziona tariffa 57
Selezione automatica della piattaforma di pesatura 138
Selezione di una tariffa 57
Sessione di lavoro 31
Sessione 31
Sleep 23
Specifiche 202
Spegnimento 24
Stampa offset 17
Stampa a zero 54
Suoni 131

T
Tabelle tariffarie 166
Tipo di pesatura 17
Tipo di impronta 27, 33

U
Umidificatore (opzionale) 13, 14
Un Dipartimento 108

V
Vano etichette 13
Vaschetta 180
Vaschetta del sigillante 15

Z
Zero 139

A0018812

A0018812/A - 25/07/2013