

## QUICKGUIDE TIL VARIO IT FRANKERINGSMASKINE

### LOG IN PÅ MASKINEN

Når maskinen starter op laver den en test og derefter nulstilles vægten.

Når maskinen viser PTM funktionsklar tryk **ENTER**. (nederst i højre hjørne)

Displayet viser "Indtast bruger" Tast det ønskede bruger nr. f.eks. 1 eller 15 og **ENTER** og derefter PIN-koden hvis maskinen kræver dette.

Ønsker De at logge ind som en anden bruger tryk **C** indtil der står "Indtast bruger" Tast nu det ønskede bruger nr. og **ENTER** og evt. PIN-koden og **ENTER**.

### FRANKERING AF STANDARDBREV

Læg brevet i vægten, frem til markeringen – sort streg.

Når beløbet vises i displayet tryk **BREVSYMBOL**.

### FRANKERING AF FLERE ENS BREVE

Læg første brevet i vægten, så beløbet vises i displayet.

Vælg evt. format eller destination. Tryk **ENTER** og derefter

**BREVSYMBOL**. Prisen vil nu være låst fast på den valgte takst.

Tryk **C** når De er færdig. Nulstilling af vægten er nødvendigt efter De har brugt denne funktion. Tryk blot på **VÆGTSYMBOL**.

### VALG AF Q-BREV OG UDLAND

Læg brevet i vægten, frem til markeringen.

Når beløbet vises i displayet tryk → til det korrekte er fundet.

Tryk brevsymbol for frankering.

### FRANKERING MED LABELS AF TYKKE BREVE/PAKKER

Læg brev/pakke på vægtpladen. Tryk på **BREVSYMBOL** for at valg af label.

Hvis andet format ønskes tryk ←. Hvis anden destination ønskes tryk →

Tryk **BREVSYMBOL** for frankering. Vælg antal af labels og tryk **ENTER**.

### ADVARSEL RING OP TIL SERVER

Når maskinen melder "ADVARSEL RING OP TIL SERVER" skal der foretages et statistikopkald til serveren. Tryk **C** og i displayet vil stå "PORTO VIRKER TIL 29." Overskrides denne dato, blokerer maskinen for frankering indtil opkaldet er foretaget. Tryk **C** igen og De vil stå ved Klokke og Dato.

### OPKALD TIL SERVER / PÅFYLDNING AF CL-BELØB (statistik)

Kan kun udføres af hovedbruger 15 eller 16. Log in som hovedbruger. Tryk nu **PÅFYLD CL-BELØB** og derefter **ENTER**. I displayet står "Maskinen foretager opkald" og derefter Opkaldsforsøg 01. Dette kan tage op til et par minutter.

Når maskinen får forbindelse til serveren giver den en klartone og viser Deres KREDITMAXIMUM i displayet. Inden 20 sekunder taster De **ENTER** og det beløb der ønskes indsat på maskinen. Dog ikke mere end 9999 kr. eller Deres KREDITMAXIMUM. Bekræft med **ENTER**. Ønsker De ikke at påfylde mere kredit på Deres maskine tryk da **ENTER 0 ENTER** når KREDITMAXIMUM vises.

Opstår der fejl i processen genstart maskinen og prøv igen. Tjek evt. om alle ledninger er tilsluttet, og eventuelle internetbokse.

Ved gentagende fejl ring til NORDANO: 70 20 86 87

### **VISNING/UDSKRIVNING AF TOTALFORBRUG**

Tryk **REGISTER** og derefter **ENTER**. For udskrivning af forbruget på labels tryk **BREVSYMBOL** eller for at få vist regnskabet i displayet tryk **REGISTER**.

### **FRANKERING MED SELVVALGT BELØB**

Tryk brevsymbol for valg af label. Tryk **ÆNDRING AF BELØB**. Den ønskede værdi testes nu. Tryk **ENTER** og vælg format. Tryk **ENTER** og vælg antal af labels. Bekræft på **ENTER**.

### **FORUDFRANKERING**

Ønsker De at frankere en udsendelse med en fremtidig dato. Tryk **ENTER** og **0** 2 gange. **ENTER** og 3 gange **0**. "Midlertidig dato vises i displayet" Tryk **ENTER** og indtast nu den ønskede dato.

### **AFDELINGSREGNSKAB**

Kan kun udføres af hovedbruger 15 eller 16. Log in som hovedbruger. F.eks. 15 Tryk **ENTER** 3 gange. I displayet står Brugertæller. Tryk **0** 2 gange. I displayet står Aflæs alle brugere. Tryk **ENTER** og vælg nu **BREVSYMBOL** for udskrivning på labels, eller **REGISTER** for visning af forbrug for hver afdeling i displayet. P.S. Husk at udføre næste afsnit

### **NULSTILLING AF AFDELINGSREGNSKAB**

Kan kun udføres af hovedbruger 15 eller 16. Log ind som hovedbruger. F.eks. 15 Tryk **ENTER** 3 gange. I displayet står Brugertæller. Tryk **0** 3 gange. I displayet står Slet alles forbrug. Tryk **ENTER** og regnskabet vil blive nulstillet.

### **OPRET NY AFDELING**

Kan kun udføres af hovedbruger 15 eller 16. Log ind som hovedbruger. F.eks. 15 Tryk **ENTER** 3 gange. I displayet står brugertæller. Tryk **ENTER** 5 gange. I displayet står Brug PUK-kode. Indtast nu den PUK-kode der står nederst på det dokument De modtog sammen med maskinen. "Fortrolig information omkring frankeringsmaskinen" Når PUK-koden er tastet tryk **ENTER**. Tryk nu det ønskede bruger nr. og **ENTER**. Når den nye bruger logger ind vil PIN-koden være 0000000.

### **ÆNDRING AF PIN-KODE**

Log ind som den bruger hvis PIN-kode De ønsker at ændre. Tryk **ENTER** 3 gange. I displayet står brugertæller. Tryk **0** 4 gange. I displayet står ændre PIN-kode. Tryk **ENTER** og tast nu den ønskede PIN-kode og tryk **ENTER**.