



intimus MS-400



Índice

1. Lea primero esto	7
1.1. Qué encontrará en este manual	8
1.2. Requisitos de seguridad	10
2. Toma de contacto con su franqueadora	15
2.1. Diseño del sistema	16
2.2. Accesorios	18
2.3. Funciones del panel de control.....	19
2.4. Conexiones.....	21
2.5. Gestión de energía	23
3. Procesamiento de correo	27
3.1. Elección del tipo de sello	28
3.2. Preparación y comienzo de su sesión de trabajo	32
3.3. Impresión de correo [estándar].....	38
3.4. Modo [corrección de fecha]	47
3.5. Impresión de correo entrante en modo [recibido]	50
3.6. Gestión de correo [sin impresión]	52
3.7. Detalles de configuración	55
3.8. Operaciones avanzadas	67
4. Operaciones económicas	75

4.1. Resumen	76
4.2. Gestión de fondos.....	77
4.3. Desbloqueo del DSP (Inspección postal)	80
5. Gestión de cuentas y asignación de derechos	83
5.1. Resumen de cuentas y asignación de derechos	84
5.2. Selección de un «modo de cuenta»	85
5.3. Directrices para configurar una cuenta.....	86
5.4. Selección de un modo de cuenta	91
5.5. Gestión de cuentas.....	92
5.6. Gestión de operaciones.....	100
6. Informes	109
6.1. Resumen de informes.....	110
6.2. Creación de informes.....	112
6.3. Información de contador	114
6.4. Información de franqueo.....	115
6.5. Información de fondos	119
6.6. Información de cuenta	121
6.7. Información de sistema.....	124
7. Servicios en línea	131

7.1. Resumen de servicios en línea.....	132
7.2. Conexión con servicios en línea	132
7.3. Carga de estadísticas	136
7.4. Servicios de sistemas en línea	137
8. Configuración de su franquedora	139
8.1. Resumen de ajustes	140
8.2. Conexión / desconexión como supervisor	141
8.3. Cambio de idioma de visualización	142
8.4. Habilitación / inhabilitación de sonidos	144
8.5. Configuración de pantalla	145
8.6. Configuración y desconexiones del sistema.....	146
8.7. Código PIN y advertencias de fondos bajos y valores altos	150
8.8. Configuración de pesaje	151
8.9. Configuración de impresión de franqueo por defecto	158
8.10. Memorias de impresión	162
8.11. Configuración de conexión.....	164
8.12. Gestión de hora y fecha.....	167
9. Opciones y actualizaciones	169
9.1. Procesamiento de opciones y actualizaciones	172
9.2. Uso del buzón de correo.....	173

9.3. Gestión de opciones	175
9.4. Gestión de mensajes de texto personalizados	176
9.5. Gestión de lemas	179
9.6. Gestión de tarifas postales	181
10. Mantenimiento de su franqueadora	183
10.1. Mantenimiento de cartuchos de tinta	186
10.2. Llenado y ajuste de alimentador cerrador	194
10.3. Limpieza de ruta de correo	195
10.4. Procesos de mantenimiento	199
11. Resolución de problemas	201
11.1. Atasco de papel.....	204
11.2. Atasco de etiqueta.....	208
11.3. Problemas de pesaje	209
11.4. Diagnóstico y sistema de datos	210
12. Especificaciones	215
12.1. Especificaciones del correo	218
12.2. Condiciones de funcionamiento recomendadas	220
12.3. Especificaciones generales de las franqueadoras	221
12.4. Especificaciones de funcionamiento.....	221

1 - Lea primero esto

1.1. Qué encontrará en este manual.....	8
1.2. Requisitos de seguridad.....	10

Este apartado contiene información importante sobre las recomendaciones medioambientales y medidas de seguridad para que trabaje con su equipo en las mejores condiciones posibles.

Qué encontrará en este manual

Apartado 1: Lea primero esto



Asegúrese de que ha leído y comprendido todas las medidas de seguridad contenidas en este apartado. Este apartado también incluye una lista de acrónimos y símbolos empleados en este manual.

Apartado 2: Toma de contacto con su franqueadora

Incluye las funciones del sistema, las descripciones de referencia de elementos y controles, formato de correo y cómo apagar su Franqueadora.

Apartado 3: Procesamiento de correo

Explica cómo procesar el correo haciendo uso de la Franqueadora: elección de un tipo de tarea, pesaje, selección de tarifa, cierre de correo, gestión de lotes, etc.

Apartado 4: Operaciones económicas

Carga de fondos de franqueo.

Apartado 5: Gestión de cuentas y asignación de derechos

Cómo cambiar cuentas como usuario o configurar cuentas y accesos de control con la Franqueadora como supervisor.

Apartado 6: Informes

Cómo generar e imprimir informes para el uso de la Franqueadora, uso de fondos, uso de cuentas, etc.

Apartado 7: Servicios en línea

Utilizar su Franqueadora para acceder a los servicios en línea y conectar su sistema a efectos de actualización.

Apartado 8: Configuración de su franqueadora

Puede configurar todas las especificaciones de su Franqueadora como usuario (ajustes temporales) o como supervisor (ajustes pre-determinados).

Apartado 9: Opciones y actualizaciones

Cómo renovar / actualizar su sistema y los elementos de los sellos (textos, lemas, tarifas, etc.).

Apartado 10: Mantenimiento de su franqueadora

Cambiar el cartucho de tinta y mantener otros componentes del sistema.

Apartado 11: Resolución de problemas






Qué hacer cuando sucede un problema: atasco, cierre defectuoso, impresión de baja calidad, etc.

Apartado 12: Especificaciones

Especificaciones detalladas de su Franqueadora.

Símbolos

Este manual utiliza los símbolos detallados a continuación.

Este símbolo...	Indica...
	ADVERTENCIA: indica un riesgo para la seguridad humana.
	ATENCIÓN: señala un riesgo del equipo o correo que puede haberse producido por una acción que usted mismo haya ejecutado.
	NOTA: observación que da explicación a distintos casos o situaciones.
	CONSEJO: consejo para ayudarle a ahorrar tiempo al procesar su correo.
	SUPERVISOR: indica que tiene que iniciar sesión como supervisor (utilizando el PIN de supervisor) para realizar el procedimiento. Las funciones de franqueo de la Franqueadora no se encuentran accesibles en este modo.

Glosario

Este manual utiliza los acrónimos detallados a continuación.

Acrónimo	Descripción
DAE	Dispensador Automático de Etiquetas
Ascendiente	Franqueo total utilizado
Descendiente	Importe de franqueo disponible

ID	Identificación
LAN	Red de Área Local: conexión entre ordenadores
SCC	Software de cuentas de correo: le permite gestionar a distancia las cuentas de mensajería e informes relacionados.
ATM	Alimentador de Tamaño Mixto
PC	Ordenador
PIN	Número de Identificación Personal
PSD	Dispositivo de Seguridad Postal (medidor)
PP	Plataforma de Pesaje

Requisitos de seguridad

Conexión eléctrica

Antes de conectarla, compruebe si la Franqueadora es adecuada para la conexión local CA, tensión eléctrica (230V-50 Hz); para ello, consulte el tipo de placa en la parte trasera de cada componente del sistema.

ESTE SISTEMA DEBE ESTAR CONECTADO A TIERRA



- Conecte el enchufe a una toma de corriente con un contacto de tierra de protección.
- Para reducir el riesgo de incendio, utilice solo el cable de alimentación suministrado con la Franqueadora.
- No utilice adaptadores de tierra.
- No utilice este producto en un suelo mojado o cerca del agua.
- En caso de derrame de agua, desconecte el dispositivo del cable de alimentación del enchufe y límpielo.

- Utilice una toma situada cerca del sistema al que sea fácil acceder.
- No pase el cable entre muebles o bordes afilados.
- Evite utilizar tomas de corriente controladas por interruptores de pared u otros equipos compartidos.
- Asegúrese de que la Franqueadora está lo suficientemente cerca de la toma eléctrica y que el cable de alimentación tiene bastante recorrido.

Cumplimiento

Cumplimiento de Energy Star



Su dispositivo de mensajería cumple con las normas Energy Star, lo que le permite ahorrar energía y dinero mientras protege el medio ambiente.

Cumplimiento con el medio ambiente



Se ha implementado un programa para reciclar los dispositivos de mensajería desgastados y aquellos que llegan al final de su vida útil. Contribuya de manera responsable con la protección del medio ambiente a través de la página web del comerciante o directamente con él. Este le informará sobre los procesos de recolección y tratamiento de dichos dispositivos.

Seguridad general

- Lea atentamente las instrucciones de funcionamiento antes de utilizar su Franqueadora,
- Para reducir el riesgo de incendio, descarga eléctrica y lesiones a personas, siga las medidas de seguridad básicas para equipos de oficina cuando utilice su Franqueadora.
- Para evitar daños, utilice únicamente suministros autorizados (tinta, cinta, limpiadores, etc.).



La Franqueadora contiene piezas móviles. Mantenga los dedos, cabello largo, joyería, corbatas y ropa holgada alejada de la ruta de correo en todo momento.

Además, siga las siguientes medidas de seguridad:

- No ponga velas encendidas, cigarrillos, puros, etc. sobre la Franqueadora.
- Cuando retire el material atascado, evite aplicar demasiada fuerza para no sufrir daños personales ni deteriorar los componentes.
- Cuando levante las cubiertas, espere a que se detengan todos los elementos antes de poner las manos cerca de la ruta de alimentación o el cabezal de impresión.
- Para evitar que la máquina se sobrecaliente, no bloquee las ranuras de ventilación o intente detener los ventiladores de la fuente de alimentación.
- No retire las cubiertas atornilladas, ya que estas contienen partes potencialmente peligrosas a las que solo debería acceder un representante del servicio.

Conexiones LAN

Conecte la toma correcta en el enchufe adecuado

Su Franqueadora utiliza una LAN (conexión a Internet de alta velocidad) para conectarse a su servicio de atención al cliente en línea y al Software de cuentas de correo (SCC), situado en un ordenador aparte.



Red / LAN de PC (8 cables)

Siga las siguientes medidas de seguridad:

- Evite utilizar su sistema durante una tormenta eléctrica, ya que puede haber riesgo de descarga eléctrica debido a los rayos.

- No instale los conectores de LAN en lugares húmedos.
- Desconecte el cable de LAN de la pared antes de mover su sistema.

Desconexión de su franqueadora

Cómo desconectar su franqueadora

1. En primer lugar, ponga su Franqueadora en modo APAGADO (consulte [Cómo cambiar la franqueadora a modo APAGADO](#) en la página 24).



Desconecte el cable de alimentación solo cuando la Franqueadora esté en modo **APAGADO** o en modo **REPOSO** para evitar que el cartucho de tinta se mantenga en una posición desprotegida en la que la tinta pueda secarse y quedar inutilizable.

2. **Desconecte el cable de alimentación de la toma eléctrica.**
 3. **Desconecte el cable de LAN de su enchufe**, ya que todavía deben recibir energía.
-
-

2 - Toma de contacto con su franquecedora

2.1. Diseño del sistema	16
2.2. Accesorios	18
2.3. Funciones del panel de control	19
2.4. Conexiones	21
2.5. Gestión de energía.....	23

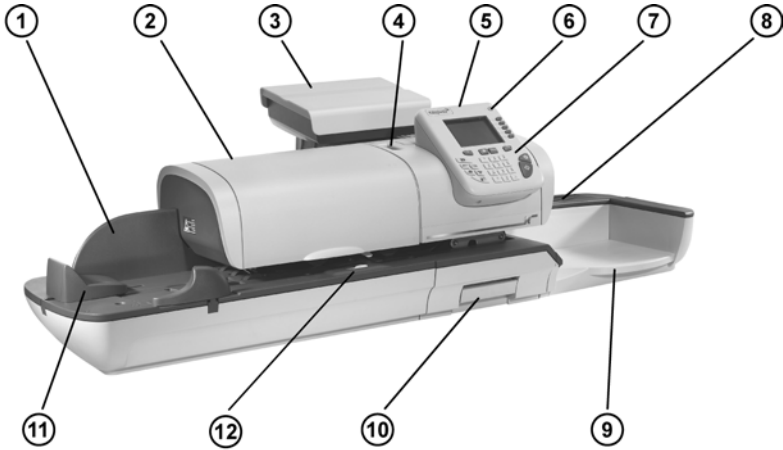
Conozca el funcionamiento de su Franqueadora en este apartado.

2

Diseño del sistema

Toma de contacto con su franqueadora

Información del sistema



Guía trasera

Alimentador automático

Plataforma de pesaje

Dispensador Automático de Etiquetas

Base

Botón de reposo / activación

Panel de control

Depósito de etiquetas

Receptáculo del manual de usuario

- ① Guía el sobre en la bandeja de alimentación.
- ② Alimenta el sistema automáticamente con sobres de distintos tamaños.
- ③ Mide el peso de piezas de correo.
- ④ Contiene etiquetas para imprimir.
- ⑤ Imprime sobres (o etiquetas) y controla la Franqueadora.
- ⑥ Botón de reposo / activación de su Franqueadora.
- ⑦ Le permite controlar la Franqueadora.
- ⑧ Utilice esta ranura para guardar las etiquetas horizontalmente.
- ⑧ Utilice esta ranura para conservar la Guía de usuario.

Bandeja de recogida

⑨ Recibe las cartas tras su procesamiento.

Manilla de desbloqueo de atasco

⑩ Le permite retirar los sobres atascados.

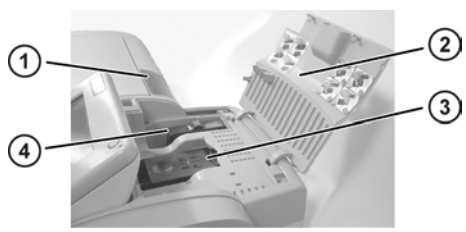
Depósito

⑪ Comienzo de la ruta de transporte de correo.

Humedecedor

⑫ Cierra sobres.

Dentro de sistema base



Botella cerrador (si se ha instalado)

① Cierra automáticamente el correo cuando la función esta activada.

Cubierta

② Levántela por la parte frontal para abrirla.

Cartucho de tinta

③ Imprime la impronta de correos en los sobres.

Dispositivo de Seguridad Postal (DSP)

④ Máquina franqueadora. Almacena los fondos de franqueo y rastrea el uso de franqueo.

Impresora de informes (opción)



Es posible conectar directamente una impresora USB a la Franqueadora para imprimir informes relacionados con el correo.



Póngase en contacto con el servicio técnico para obtener más información sobre las impresoras compatibles que pueden conectarse a su Franqueadora.

Lector de código de barras (opción)



Este lector se utiliza:

- Para identificar las cuentas mediante códigos de barras,















Consulte el panel de control y la pantalla en la compuerta de la tapa manual.

Zonas de visualización

Cuenta	Muestra la cuenta seleccionada actualmente.
Lema	Indica que se imprimirá un lema.
Fecha	Muestra la fecha que se imprimirá.
Memoria de impresión	Muestra la memoria de impresión seleccionada cuando está disponible.
Contador de artículos	Cuenta los sobres o etiquetas impresas desde la última vez que se reinició el contador.
Reinicio de contador de artículos	Reinicia el contador de objetos a cero. Este es el punto de partida de los informes de datos del lote.
Indicador de etiquetas	Cuando se muestra, indica que la Franqueadora imprimirá una etiqueta.
Buzón	Indica los mensajes no leídos en el buzón de mensajes.
Franqueo	Indica el importe que se imprimirá en el sobre.
Impresión offset	Indica el estado de la impresión offset (cambio de posición del sello para sobres gruesos).
Tarifas y servicios	Indica la tarifa y los servicios seleccionados actualmente.
Tinta	Muestra el nivel de tinta actual.
Texto	Indica que se imprimirá un texto en el sobre.
Tipo de sello	Tipo de sello actual. Utilice el acceso directo de configuración de sello para cambiarlo.
Tipo de pesaje	Método de pesaje actual.
Peso	Peso actual empleado para calcular el importe del franqueo.

Teclas y accesos rápidos

	TECLAS DE NAVEGACIÓN	
Retroceso		Vuelve a la pantalla anterior.
Pantalla de inicio		Hace que el sistema vuelva a la Pantalla de inicio.
Menú		Accede a los ajustes del menú.
OK		Valida una selección.
	TECLAS DE ACCESO RÁPIDO	
Fondos		Accede a la gestión de fondos (incluidos los fondos añadidos).
Memorias de impresión	Mem	Accede a las memorias de sellos y cuentas predefinidas. Estos ajustes predefinidos son gestionados por el supervisor.
Impresión de etiquetas		Cambia a impresión de etiquetas (en lugar de sobres).
Selección de tarifa		Muestra la pantalla de selección de tarifa.
Configuración de sello		Accede a las pantallas de selección de sello y ajuste de sello.
Tipo de pesaje		Abre el menú de selección de tipo de pesaje (Pesaje estándar, Pesaje diferencial, Entrada de pesaje manual).
	TECLADO	
Teclas alfanuméricas		Permite introducir valores en letras o en números (cuentas u otro tipo de información instaurada). Presione una tecla varias veces para mostrar todos los caracteres disponibles.
Borrado / reinicio de tarifa		Borra las entradas marcadas por teclado o, desde la Pantalla de inicio, reinicia las tarifas predeterminadas.
	TECLAS DE ARRANQUE / DETENCIÓN	
Reposo / activación		Activa la Franqueadora o la pone en modo «reposo». La luz indica el estado del sistema (verde = activo; amarillo = reposo).

Arranque



Arranca el proceso de impresión.

Detención



Detiene la impresión y todas las actividades mecánicas (motores) de la Franqueadora.

2

Toma de contacto con su franqueadora

Uso de teclado

La siguiente tabla muestra, para los distintos contextos, los caracteres que puede obtener al presionar teclas varias veces seguidas.

Tecla	Alfanumérico	Texto personalizado
1	1	1
2	2ABCÁabcá	2ABCÁabcá
3	3DEFÉdefé	3DEFÉdefé
4	4GHÍghíí	4GHÍghíí
5	5JKLjkl	5JKLjkl
6	6MNOÑÓmnoñó	6MNOÑÓmnoñó
7	7PQRSpqrs	7PQRSpqrs
8	8TUVÚtuvú	8TUVÚtuvú
9	9WXYZwxyz	9WXYZwxyz
0	0 –	0 –
.	., # / : @ * ? & ! - + \ ¿ i _	., # / : @ * ? & ! - + \ ¿ i _
C	Función «borrar»	Función «borrar»

Conexiones

Conectores

Su Franqueadora dispone de puertos USB que le permiten conectarse a una impresora o una llave de memoria USB.

Conectores básicos

2

Toma de contacto con su franqueadora



Conector eléctrico

COM2 / 3

COM1

Puerto LAN

Puertos USB

① A la toma de corriente

② A la plataforma/s de pesaje

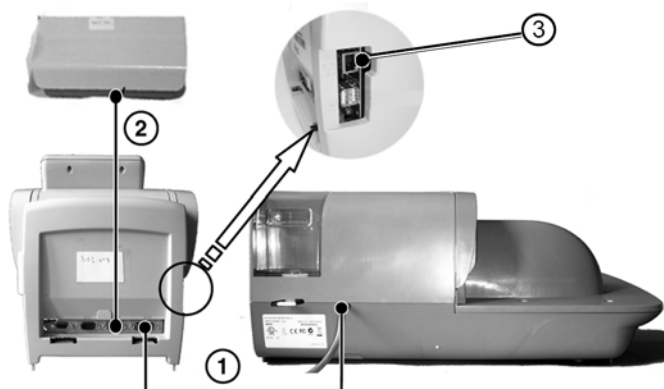
③ No utilizado

④ Para conectarse a la red de clientes para cargar fondos y aplicaciones de software (en un PC)

⑤ A un dispositivo de memoria o impresora

Esquema de conexión

Detalle de las conexiones



COM1

COM2 / 3

① Conexión de Alimentador a Base

② Conexión de Base a Plataforma/s de pesaje

Conectores de alimentación



Los conectores de alimentación se muestran en el apartado [Conectores](#) en la página 21.

Gestión de energía



El Sistema solo utiliza la LAN si el cable LAN se ha conectado ANTES de enchufar el cable de alimentación.

Cumplimiento de Energy Star®



Por lo general, el equipo de oficina permanece encendido las 24 horas del día, por lo que las características de gestión de energía son importantes para ahorrar energía y reducir la contaminación atmosférica.

Su Franqueadora es una Franqueadora calificada como Energy Star® que activa automáticamente el modo «reposo» de bajo consumo tras un período de inactividad.

El hecho de que pase gran parte del tiempo en modo de bajo consumo no solo le permite ahorrar energía, sino que también hace que su equipo funcione mejor y durante más tiempo.

Modo reposo

También puede cambiar la Franqueadora a modo reposo de forma manual.



Para cambiar el periodo de tiempo tras el cual la Franqueadora se cambia a modo «reposo» consulte [Cómo cambiar las desconexiones del sistema](#) en la página 148.

Cómo cambiar la franqueadora a modo reposo

1. Presione  (en la esquina superior del panel de control).

La luz situada cerca de la tecla indica:

Verde: la Franqueadora está activada y lista para su uso.

Amarillo: la Franqueadora está en modo **reposo**.




Para evitar errores de pesaje, asegúrese de que la plataforma del dispositivo de pesaje está vacía cuando arranque la máquina.

- 2.
-

Modo APAGADO

Para APAGAR su sistema, puede utilizar el botón ON / OFF situado en la parte derecha de la Base.

Cómo cambiar la franqueadora a modo APAGADO

1. Primero ponga su Franqueadora en modo «reposo» (consulte [Cómo cambiar la franqueadora a modo reposo](#) en la página 24).
2. Asegúrese de que la luz situada cerca de la tecla  (en la esquina superior derecha del panel de control) está **amarilla**, lo que significa que la Franqueadora está en modo **reposo**.
3. Apague su Franqueadora El círculo (u O) indica que el sistema está APAGADO.



Toma de contacto con su franqueadora

3 - Procesamiento de correo

3.1. Elección del tipo de sello.....	28
3.2. Preparación y comienzo de su sesión de trabajo.....	32
3.3. Impresión de correo [estándar]	38
3.4. Modo [corrección de fecha].....	47
3.5. Impresión de correo entrante con modo [recibido].....	50
3.6. Gestión de correo [sin impresión].....	52
3.7. Detalles de configuración.....	55
3.8. Operaciones avanzadas.....	67

Este apartado describe cómo puede ejecutar correos: elegir un tipo de sello, seleccionar una tasa y un método de pesaje, entre otros, en función del tipo de procesamiento que necesite aplicar a su correo.

Elección del tipo de sello

Personalice su sello

Para tramitar correos, primero debe elegir un «tipo de sello» que se corresponda con el tipo de procesamiento que quiere aplicar a su correo: imprimir franqueos para distintas tarifas, utilizar impresiones predeterminadas, imprimir «recibido» y fecha de recepción de correo, etc.


Para cada «tipo de sello» que seleccione, la Franqueadora mostrará todas las especificaciones (y solo aquellas especificaciones) pertenecientes al tipo de procesamiento que utilice.

Pantalla de inicio y menú de configuración

Cada tipo de sello está relacionado con:

- Una **Pantalla de inicio concreta** que muestra la configuración actual del sello (peso, franqueo, etc.).
- Un **Menú de configuración de impresión concreto** que le permite determinar los parámetros del sello.



Para acceder directamente al Menú de configuración del Tipo de sello, presione la tecla de acceso rápido  en el Panel de control.



Su sistema dispone de seis teclas de acceso rápido para ahorrarle tiempo. Puede suprimir la pulsación de teclas en lo que respecta a la selección de tarifa, memorias de impresión, impresión de etiquetas, adición o comprobación de fondos, selección de tipo de pesaje y personalización de sellos.

Tipo de procesamiento y tipo de sello

La siguiente tabla muestra el «Tipo de sello» que se puede elegir en función del tipo de procedimiento que quiera aplicar a cada grupo de correo.

La columna de la derecha indica, según el Tipo de sello, las opciones disponi-

bles para cada tipo de sello.

Si no necesita ajustar ningún parámetro, la Franqueadora utilizará los valores predeterminados.

Tipo de procesamiento	Tipo de sello	Opciones disponibles de sellos
Aplicación de franqueo al correo saliente	[Estándar] (Impresión de correo [Estándar] en la página 38)	<ul style="list-style-type: none"> • Franqueo • Peso • Formato de fecha • Texto (opcional) • Lema (opcional) • Impresión offset (opcional) • Opción de cierre (mecánico)
Volver a fechar una carta de correo:	[Corrección de fecha] (Modo [Corrección de fecha] en la página 47)	<ul style="list-style-type: none"> • No peso, importe de franqueo = 0 • Formato de fecha • Impresión offset (opcional)
Impresión de «recibida» o la fecha en el correo entrante:	[Recibido] (Impresión de correo entrante en modo [recibido] en la página 50)	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión de fecha o «Recibida» • Impresión offset (opcional)
Solo cierre: (Utilizando alimentador opcional con cerrador)	[Sin impresión] (Gestión de correo [sin impresión] en la página 52)	<ul style="list-style-type: none"> • Encender cerrador
Recuento mediante alimentador: (Utilizando alimentador opcional)	[Sin impresión] (Gestión de correo [sin impresión] en la página 52)	<ul style="list-style-type: none"> • Reinicio de contador • Apagado de cerrador (si se ha instalado)

Recuento mediante pesaje:	n.a.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación específica (consulte Recuento de piezas en la página 70).
----------------------------------	------	--



El sistema selecciona **[Estándar]** el tipo de sello al inicio como valor predeterminado.

Consulte también

- Para establecer los valores predeterminados como supervisor: consulte [Configuración de su franqueadora](#) en la página 139.

Preparación y comienzo de su sesión de trabajo

Pasos de preparación

Estos pasos de preparación le permitirán ejecutar su correo con más eficacia. Esto incluye:

- **Clasificación de correo por tipo y tarea** para un procesamiento más rápido ([Clasificación de correo por tipo y tarea](#) en la página 31).
- **Inicio de sesión en el sistema** para comenzar una sesión de trabajo ([Activación de su sistema y comienzo de una sesión de trabajo](#) en la página 32).
- **Selección del ipo de sello** que asocia cada lote de correos ([Selección del tipo de sello](#) en la página 34).
- **Comprobación de cuestiones adicionales** relacionadas con su Franqueadora: nivel de tinta, fondos, etc. ([Preguntas más frecuentes](#) en la página 35).

Este apartado también describe cómo utilizar el **alimentador automático** de la Franqueadora ([Uso del alimentador](#) en la página 36).

Clasificación de correo por tipo y tarea

Para ahorrar tiempo, clasifique su correo en grupos que tengan características similares.

Esto evitará que tenga que cambiar los ajustes de sello a menudo y le permitirá sacar el máximo partido de las características automáticas de su Franqueadora, sobre todo de las opciones de Pesaje diferencial que le permiten procesar el correo con mayor rapidez.

Siga los siguientes pasos para clasificar su correo en distintos montones.

Cómo clasificar el correo

Ponga el correo en distintos montones en función de las características y en siguiente orden:

1. Tipo de correo

Consulte la tabla [Tipo de procesamiento y tipo de sello](#) en la página 28

Correo saliente con distintos tipo de franqueo

Franqueo estándar

Corrección de fecha

Correo entrante

Correo para recuento o para **cerrar únicamente**.

2. Separe los sobres que necesiten cierre de los que no.

3. **Cuentas para asignar costes** (solo si tiene que seleccionar una cuenta en el inicio de sesión, consulte [Detalles de configuración](#) en la página 55).

4. **Tarifas que se aplican y servicios que desee añadir.**

5. **Características físicas.**

Separe las piezas de correo que excedan el peso, tamaño o grosor permitido en la ruta del sistema postal (consulte [Especificaciones del correo](#) en la página 218).

6. Por último, **clasifique cada pila por su tamaño.**

Activación de su sistema y comienzo de una sesión de trabajo

3

Procesamiento de mensajes

Al encender el dispositivo, la Franqueadora comienza automáticamente una sesión de trabajo.


En el arranque, en función de los ajustes específicos del supervisor:

- Se iniciará el acceso al sistema.
- Tendrá que introducir un código PIN.
- Tendrá que seleccionar una cuenta.

Su sesión de trabajo finaliza cuando el sistema vuelve a modo «reposo».

Cómo iniciar sesión y comenzar una sesión de trabajo

Inicio de sesión como usuario:

1. Presione  para activar el sistema.

El sistema mostrará una de las siguientes pantallas:

Pantalla de inicio [Estándar]



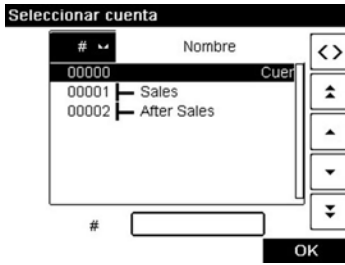
Pantalla de acceso

Inicio de sesión

Introducir el código PIN:

Cancelar

OK



2. Si se muestra la siguiente imagen:

- Pantalla de Pantalla de inicio [**Estándar**]: Si se muestra esta pantalla, no es necesario realizar más pasos para navegar por el sistema.
- Pantalla de acceso: Si se muestra la pantalla de acceso, introduzca su código PIN.
- Pantalla de cuenta: Si se muestra la pantalla de cuenta, seleccione su cuenta del siguiente modo:
 - Utilice las flechas arriba y abajo (utilice la flecha doble para desplazarse por la lista) y presione [**OK**] para confirmar.
 - También puede utilizar un lector de código de barras para seleccionar su cuenta.

Se muestra la página de Pantalla de inicio [**Estándar**]. Comienza la sesión de trabajo.

Encontrar una cuenta



Encuentre su cuenta más rápido: en lugar de utilizar las flechas de arriba y abajo, teclee el número o nombre de la cuenta o utilice el lector de código de barras (opcional).



Para teclear letras en lugar de figuras a través del teclado, presione la tecla correspondiente varias veces seguidas. (Ejemplo: Para la «N», presione la tecla «6» dos veces).

Información de cuenta

- Para cambiar las cuentas asignadas cuando ya se ha abierto una sesión, consulte [Cambio de cuenta actual](#) en la página 55.
- Para escoger el nivel de seguridad de las cuentas y el control de acceso como Supervisor, consulte [Gestión de cuentas y asignación de derechos](#) en la página 83.
- Para poner su sistema en modo «reposo», consulte [Cómo cambiar la franquedora a modo reposo](#) en la página 24.

3

Procesamiento de mensajes

Selección del tipo de sello

Para cada pila de correo que ha clasificado (consulte [Clasificación de correo por tipo y tarea](#) en la página 31), seleccione el tipo de sello que necesita para procesar el correo del siguiente modo:




Cómo cambiar el «tipo de sello» actual

Una vez que ha iniciado sesión como usuario:

1. Opción:



2. Se muestra la pantalla de Personalización de sello.

Gestión del sello / menú impresión	
Tipo de sello	Normal 
Imagen publicitaria	Ninguno 
Texto	Ninguno 
Fecha	17/05/17 

Cancelar

Validar


3. Seleccione **Tipo de sello**.

Se muestra la pantalla de Tipo de sello.




4. Seleccione el tipo de sello en la lista y presione [OK].

La pantalla de Personalización de sello está actualizada y muestra los elementos del menú que le permiten modificar las opciones del sello.

5. Presione  para volver a la pantalla de inicio.

(Preguntas más frecuentes)

Lista de control del sistema:

Pregunta...	Respuesta
¿Tengo suficientes franqueos?	<p>Mire el contador de fondos en la parte inferior de la pantalla o:</p> <p>Presione  e introduzca 1 para comprobar el balance de fondos.</p> <p>Para añadir fondos, consulte Cómo añadir fondos al DSP en la página 78.</p>
¿Es necesario limpiar el contador de lotes?	<p>Limpie el contador de lotes si planea emitir un informe en el correo en ejecución que está a punto de comenzar (consulte Informe de datos de lote en la página 114).</p> <p>Seleccione Reiniciar contador en la pantalla de inicio o consulte Cómo reiniciar los contadores de lotes en la página 70.</p>
¿Se ha llenado correctamente el dispositivo de cierre / humidificación? (si se ha instalado)	<p>Para cerrar mientras se imprimen sobres.</p> <p>Para alimentadores con cerrador, consulte Cómo llenar la botella cerrador en la página 194.</p>

<p>¿Se ha puesto a cero o tarado correctamente la plataforma de pesaje?</p>	<p>Antes de poner el sobre / los sobres sobre la plataforma de pesaje, su pantalla de inicio debería mostrar 0 g. Si muestra _ g, ejecute la opción «poner a cero» de la PP.</p> <p>Consulte Cómo poner a cero la plataforma de pesaje en la página 154.</p>
<p>¿Están las etiquetas situadas en el DAE? (Si tiene previsto imprimir en cinta)</p>	<p>Consulte Cómo llenar el dispensador automático de etiquetas en la página 71.</p>
<p>¿Hay suficiente tinta en el cartucho?</p>	<p>Para mostrar el nivel de tinta del cabezal de impresión, consulte Cómo mostrar el nivel de tinta y la información del cartucho (como usuario) en la página 187.</p>



Puede recibir una notificación cuando los fondos disponibles estén por debajo del valor predefinido (consulte [Cómo establecer el umbral de fondos bajos](#) en la página 150).

Uso del alimentador

El siguiente procedimiento describe cómo situar una pila de piezas de correo en el depósito.

Dependiendo del método de pesaje que elija para ejecutar el correo, podrá insertar los sobres uno a uno o colocar el grupo de sobres en el depósito.

Cómo utilizar el alimentador

Alimentación de una pila de piezas de correo:

1. Aplique aire en los sobre para separarlos.
2. Bisele los bordes de la pila.
3. Coloque los sobres en el depósito, de modo que su borde superior descanse sobre la guía trasera.



4. Ajuste la guía lateral para sobres grandes. Para ajustar la guía, presiónela ligeramente para que descansa sobre los sobres, sin presionar.



La solapa de los sobres debe estar cerrada, no alojada.

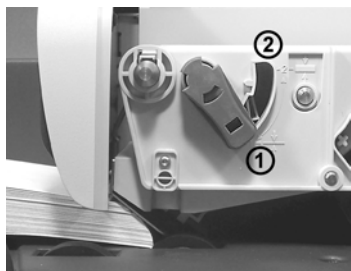


No intente cerrar los sobres autoadhesivos.

Configuración del grosor:

El alimentador dispone de 2 ajustes de grosor que puede utilizar de acuerdo con los sobres que esté procesando. Utilice esta configuración si se diera el caso de que varios sobres finos pasen a la vez por el alimentador o si el grosor de los sobres bloquee la entrada de la ruta de correo.

1. Abra la cubierta del alimentador.
2. Cambie la posición de la palanca.



- 1 para sobres finos.
- 2 para sobres gruesos.
- 3. Cierre la cubierta del alimentador.

Impresión de correo [estándar]

Tramo de correo en proceso [estándar]

Este apartado describe cómo procesar el correo **[Estándar]**:

- Aplicación del franqueo empleando distintas tarifas

Consulte también

- Sobre el uso del Tipo de sello, consulte [Elección del tipo de sello](#) en la página 28.

Aplicación de franqueo para correo [Estándar]

Ajuste de franqueo para correo [Estándar]

El siguiente procedimiento hace hincapié en el orden recomendado de pasos en los que debe procesar su correo.

- Dado que los requisitos de los correos difieren rápidamente, es posible que no sea necesario aplicar alguno de los ajustes o que su orden varíe.
- Debe comenzar por seleccionar el Tipo de sello para acceder a las op-

ciones adicionales y poder ejecutar su correo (estándar por defecto).



Asegúrese de que ya ha finalizado los pasos de preparación mencionados anteriormente en la [Preparación y comienzo de su sesión de trabajo](#) en la página 30.

3


Cómo determinar el franqueo para correo [Estándar]

Ajustes necesarios:

1. **Asegúrese de que está en la pantalla inicial del tipo de sello [Estándar].** El tipo de sello viene indicado en la parte superior de la pantalla de inicio como se muestra a continuación.



2. **Compruebe o cambie el tipo de sello, si no se encuentra en modo [Estándar].**

Presione  para acceder a la pantalla de Personalización de sello:



Cancelar

Validar

Para cambiar el tipo de sello, seleccione Tipo de sello y, a continuación, seleccione [Estándar] en la pantalla de Tipo de sello. Para obtener más detalles, consulte [Cómo cambiar el «tipo de sello» actual](#) en la página 34.



Para seleccionar una opción en la pantalla: Utilice las teclas situadas en el lado derecho de la pantalla.

3. Además, podrá configurar los elementos del sello desde la pantalla de Personalización de sello tal como se muestra a continuación:

4.



Comprobación o cambio de la selección del lema:

Seleccione un lema y, a continuación, seleccione un lema (o ninguno) en la pantalla de listas de lemas. Para obtener más detalles, consulte [Cómo añadir \(o cancelar\) un lema en el sello](#) en la página 66.

Compruebe o cambie la selección del texto:

Seleccione el texto y, a continuación, seleccione el texto (o ninguno) en la pantalla de listas de textos. Para obtener más detalles, consulte [Cómo añadir \(o cancelar\) un texto en el sello](#) en la página 65.


Comprobación o cambio de la fecha:

Seleccione la fecha y, a continuación, seleccione una opción de fecha en la pantalla de Adelanto para cambio de fecha. Seleccione la fecha de hoy para imprimir la fecha de hoy. Para obtener más detalles, consulte [Cómo cambiar la fecha](#) en la página 64.

Presione  para volver a la pantalla de inicio.

5. **Selección de tarifa y adición de servicios.**

Presione  para abrir la pantalla de selección de tarifa.

Selección de tasas	
C.N. PyB Norm	000,00 €
Sin servicio	00000g
Otras selecciones: 	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> Cancelar OK </div>	

Teclee un número de tarifa para seleccionar una tarifa o mostrar nuevas opciones de tarifas

Seleccione **Otras selecciones** para acceder al **Historial de tarifas** o a las opciones del **Asistente de tarifas** que se muestran a continuación:


Seleccione **Historial de tarifas** para escoger una tarifa seleccionada anteriormente.

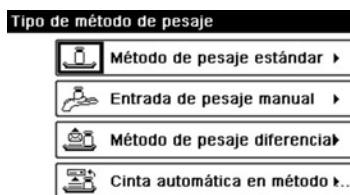
Seleccione **Asistente de tarifas** para escoger las opciones de tarifa de las listas.

Para obtener más detalles, consulte [Selección de tarifas](#) en la página 56.

6. **Selección de un tipo de pesaje** (si no ha introducido ningún importe).

Según la cantidad y el tipo de correo que deba procesar, puede elegir un método de pesaje eficaz que utilice la plataforma de pesaje para ahorrar tiempo: consulte [Selección de un tipo de pesaje](#) en la página 59.

Para cambiar el tipo de pesaje actual, presione  y seleccione un tipo de pesaje en la pantalla de Tipo de pesaje.



Atrás

Página: 1 / 1

Para obtener más detalles, consulte [Cómo cambiar el tipo de pesaje](#) en la página 61.



Si la selección automática de la PP está activada (consulte [Selección automática de plataforma de pesaje](#) en la página 153), puede cambiar, desde la pantalla de inicio, el tipo de pesaje a Pesaje estándar (PP) al poner una pieza de correo en la Plataforma de pesaje.

También puede aplicar los ajustes opcionales:

1. **Desplace el sello del borde del sobre** en el caso de los sobres gruesos: consulte [Cómo desplazar un sello \(impresión offset\)](#) en la página 67.
2. **Cierre los sobres utilizando el alimentador cerrador:** consulte [Uso de la función de cierre](#) en la página 68.

Ahora está preparado para imprimir.

Selección de una memoria de impresión para correo [Estándar]



Para seleccionar el sello rápidamente, considere utilizar las **memorias de impresión**. Las memorias almacenan características de sellos junto con las tarifas y, si está activada, la cuenta cargada. Consulte [Uso de memorias de impresión](#) en la página 67.

Procesamiento de correo [estándar]

El procesamiento de correo depende, en gran medida, del **método de pesaje** que haya escogido. Este viene indicado por el icono en la zona de pesaje de la pantalla.



Si necesita cambiar la cuenta actual antes de aplicar el franqueo (en los ajustes habilitados de cuenta), consulte [Cómo cambiar de cuenta](#) en la página 55.

Cómo procesar el correo [Estándar]

En modo Pesaje estándar 

Desde la pantalla de inicio [Estándar], para imprimir el franqueo directamente en las piezas de correo:

1. Ponga la pieza de correo en la Plataforma de pesaje.

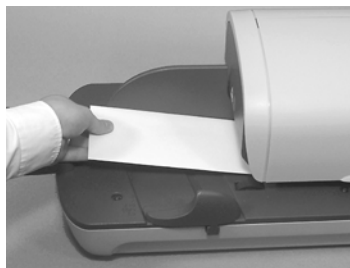
El peso de la pieza de correo se muestra en la Zona de pesaje de la pantalla y el importe del franqueo se actualiza.


2. Presione . Los motores del sistema comenzarán a funcionar.



Si la función Smart Start está activada, los motores se pondrán en funcionamiento automáticamente cuando retire la pieza de correo de la plataforma de pesaje. Para habilitar el Start Smart, consulte [Cómo activar / desactivar Smart Start](#) en la página 149.

- 3.
4. Retire el sobre de la PP e insértelo en la ruta de correo contra la guía trasera, con la parte que desee imprimir hacia arriba.



Si una pieza de correo es mayor que el grosor máximo de la ruta de correo, presione  para imprimir una etiqueta. La etiqueta está impresa. Para conocer el grosor máximo, consulte [Especificaciones del correo](#) en la página 218.


5. La Franqueadora imprime el franqueo y la pieza de correo (o la etiqueta) se envía a la bandeja de recogida.

6.

Si desea imprimir varias etiquetas iguales:

1. Presione  e introduzca el número de etiquetas.

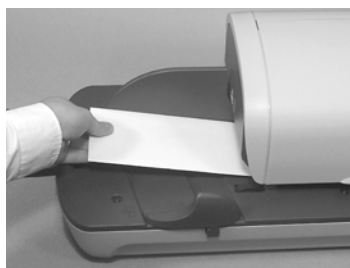
Asegúrese de que hay suficientes etiquetas en el dispensador de etiquetas (consulte [Llenado del dispensador de etiquetas](#) en la página 71).


2. Presione  para imprimir las etiquetas.

En modo opcional, Pesaje diferencial 

Desde la pantalla de inicio [**Estándar**]:

1. Ponga la pila de correo para procesar en la Plataforma de pesaje; a continuación, siga las instrucciones de la pantalla o los siguientes pasos.
2. Retire la primera pieza de correo de la parte superior de la pila. La Franqueadora muestra el peso y el franqueo en la pantalla de inicio y arranca el motor de forma automática.
3. Para imprimir el sello, inserte la pieza de correo en la base contra la guía trasera, con la parte que desee imprimir hacia arriba.



Si una pieza de correo es mayor que el grosor máximo de la ruta de correo, presione  para imprimir una etiqueta. La etiqueta está impresa. Para conocer el grosor máximo, consulte [Especificaciones del correo](#) en la página 218.

4. La Franqueadora aplica el franqueo y la pieza de correo (o la etiqueta) se envía a la bandeja de recogida.
5. Repita el paso anterior para cada una de las piezas de correo.

Para suspender el procesamiento en cualquier momento, presione .



Cuando retire el último objeto de la Plataforma de pesaje, la Franqueadora le preguntará si desea imprimirlo. Puede responder Sí o No.


En modo opcional, Etiqueta automática de Pesaje diferencial 

Desde la pantalla de inicio **[Estándar]**:

1. Ponga la pila de correo para procesar en la Plataforma de pesaje; a continuación, siga las instrucciones de la pantalla o los siguientes pasos.
2. Retire la primera pieza de correo de la parte superior de la pila. La Franqueadora muestra el peso y el franqueo en la pantalla de inicio, y arranca el motor e imprime la etiqueta de forma automática.



Si retira más de un elemento de la PP de manera involuntaria, **reemplace los elementos retirados de la PP antes de la estabilización de pesaje** para evitar que imprima la etiqueta (alrededor de 1,5 segundos).


3. Repita el paso anterior para cada una de las piezas de correo.
4. Para suspender el procesamiento en cualquier momento, presione .

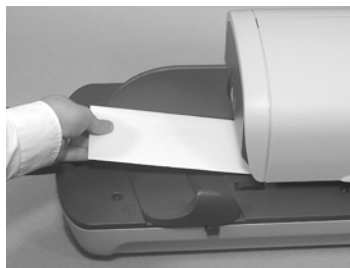



Cuando retire el último objeto de la Plataforma de pesaje, la Franqueadora le preguntará si desea imprimirlo. Puede responder **Sí** o **No**.

En otros modos (Entrada de pesaje manual , no peso ...)

Desde la pantalla de inicio **[Estándar]**:

1. Presione . Los motores del sistema comenzarán a funcionar.
2. Introduzca el sobre en la ruta de correo contra la guía trasera, con la parte que desee imprimir hacia arriba.



Si una pieza de correo es mayor que el grosor máximo de la ruta de correo, presione  para imprimir una etiqueta. La etiqueta está impresa. Para conocer el grosor máximo, consulte [Especificaciones del correo](#) en la página 218.

3. La Franqueadora aplica el franqueo y la pieza de correo (o la etiqueta) se envía a la bandeja de recogida.




Cuanto el cerrador esté activado, recoja la pila de piezas de correo en la bandeja de recogida y ponga la pila a un lado para que se sequen los sobres.

Para imprimir varias etiquetas idénticas:

1. Presione  e introduzca el número de etiquetas.

Asegúrese de que hay suficientes etiquetas en el dispensador de etiquetas (consulte [Lenado del dispensador de etiquetas](#) en la página 71).

2. Presione  para imprimir las etiquetas.

Modo [corrección de fecha]

En apartado de modo [corrección de fecha]

Este apartado describe los ajustes y el orden de gestión de correo del procesa-

miento de correo que requiere el Tipo de sello [**Corrección de fecha**].

Utilice este Tipo de sello para corregir la fecha de franqueo (por ejemplo, para expedir mañana una carta que ya ha sido sellada hoy).

Debe comenzar por seleccionar el Tipo de sello para acceder a las opciones correspondientes y poder ejecutar su correo.

Consulte también

- [Cómo cambiar el «tipo de sello» actual](#) en la página 34.

Configuración de modo [corrección de fecha]

El siguiente procedimiento señala los pasos necesarios para volver a fechar el correo.

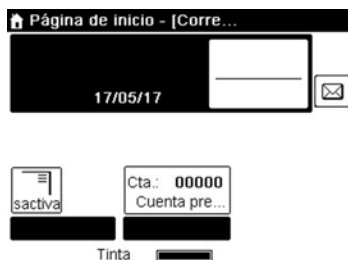



Asegúrese de que ha finalizado los pasos de preparación mencionados anteriormente en la [Preparación y comienzo de su sesión de trabajo](#) en la página 30.



Cómo establecer el modo [corrección de fecha]

Ajustes necesarios:

1. **Asegúrese de que está en la pantalla inicial del tipo de sello [corrección de fecha].** La pantalla de inicio indica la fecha como se muestra a continuación.



2. Para cambiar el Tipo de sello, presione  para acceder a la pantalla de Creación de sello y, a continuación, presione **[OK]** para mostrar la pantalla de Tipo de sello.

Gestión del sello / menú impresión	
Tipo de sello	Corrección de fecha 
Fecha	17/05/17 

Cancelar


Validar

Para seleccionar una opción en la pantalla:



Utilice las teclas situadas en el lado derecho de la pantalla.

3. Seleccione [**Corrección de fecha**] y presione [**OK**] para confirmar.
4. **Cambie la fecha de franqueo.**
5. Por defecto, se imprime la fecha de hoy.

Para cambiar la fecha, presione  para acceder a la pantalla de Impresión y, a continuación, seleccione **Fecha** para mostrar la pantalla de Adelanto para cambio de fecha.

Seleccione una fecha.

Presione [**OK**] para volver a la pantalla de inicio.

Para obtener más detalles, consulte [Cómo cambiar la fecha](#) en la página 64.

Ahora está preparado para imprimir.

Procesamiento de correo en modo [corrección de fecha]

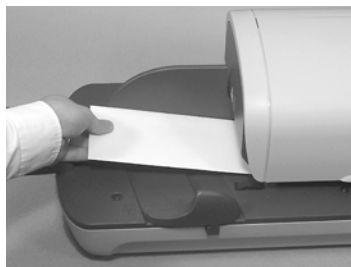
Cómo procesar el correo en modo [corrección de fecha]

Para imprimir la nueva fecha de sello:

1. Presione . Los motores del sistema comenzarán a funcionar.



2. Introduzca las piezas de correo en la ruta de correo contra la guía trasera,

poniendo la parte que desee imprimir hacia arriba (consulte [Cómo utilizar el alimentador](#) en la página 36).



La Franqueadora aplica el franqueo y la pieza de correo (o la etiqueta) se envía a la bandeja de recogida.



Si la pieza de correo es mayor que el grosor máximo de la ruta de correo, (consulte [Especificaciones del correo](#) en la página 218), presione  antes de pulsar  para imprimir una etiqueta. La etiqueta está impresa.

En caso contrario, si desea imprimir varias etiquetas iguales:

1. Presione  e introduzca el número de etiquetas.

Asegúrese de que hay suficientes etiquetas en el dispensador de etiquetas (consulte [Llenado del dispensador de etiquetas](#) en la página 71).

2. Presione  para imprimir las etiquetas.

Impresión de correo entrante en modo [recibido]

En apartado de modo [recibido]

Este apartado describe cómo utilizar el tipo de sello **[Sin impresión]** para:

- Imprimir la fecha en el correo entrante o

- Imprimir «recibido» en el correo entrante

Consulte también

- Sobre el uso del Tipo de sello, consulte [Elección del tipo de sello](#) en la página 28.

Configuración de modo de impresión [recibido]

El siguiente procedimiento señala los pasos necesarios para timbrar el correo entrante.

Debe comenzar por seleccionar el Tipo de sello para acceder a los parámetros correspondientes y poder ejecutar el correo.



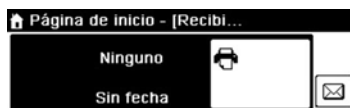
Asegúrese de que ha finalizado los pasos de preparación mencionados anteriormente en la [Preparación y comienzo de su sesión de trabajo](#) en la página 30.

Cómo determinar el modo impresión [recibido]

Ajustes necesarios:

1. **Asegúrese de que está en la pantalla de inicio del tipo de sello [Recibido].**

El Tipo de sello viene indicado en la parte superior de la pantalla de inicio como se muestra en la imagen.




2. **Compruebe o cambie el tipo de sello, en caso de no encontrarse en modo [Recibido]:**

Presione  para acceder a la pantalla de Creación de sello:

Gestión del sello / menú impresión	
Tipo de sello	Recibidos 
Fecha recibida	Desactivado 
Imagen publicitaria	Desactivado 
Texto	Ninguno 
Imagen publicitaria	Ninguno 
Cancelar	Paso 1/2 Seguir

Para cambiar el tipo de sello, seleccione el tipo de sello y, a continuación, pulse sobre **[Recibido]** en la pantalla de Tipo de sello. Para obtener más detalles, consulte [Cómo cambiar el «tipo de sello» actual](#) en la página 34.

Además, podrá:

- Activar o desactivar la impresión de fecha.
- Activar o desactivar la impresión de «**Recibido**».
- Seleccionar la opción de cambio. Los botones indican el estado actual de las opciones. Los botones indican el estado actual de las opciones.
- Presione  para volver a la pantalla de inicio.



Para seleccionar una opción de la pantalla, utilice las teclas correspondientes en la parte derecha de la pantalla.

También puede aplicar los ajustes opcionales:

1. **Desplace el sello del borde del sobre** en el caso de los sobres gruesos: consulte [Cómo desplazar un sello \(impresión offset\)](#) en la página 67.


Ahora está preparado para imprimir.

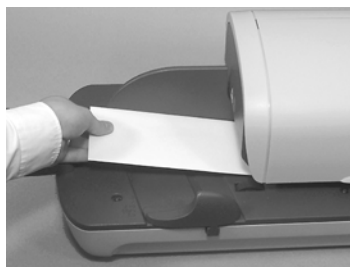
Procesamiento de correo [recibido]

Para ejecutar el correo, siga los siguientes procedimientos después de haber finalizado los pasos del apartado [Cómo determinar el modo impresión \[Recibido\]](#) en la página 50.

Cómo procesar el correo [recibido]

En la pantalla de inicio de correo [Recibido]:

1. Presione . Los motores del sistema comenzarán a funcionar.
2. Introduzca la pieza de correo en la ruta de correo contra la guía trasera, con la parte que desee imprimir hacia arriba.



La Franqueadora aplica la impresión y la pieza de correo se envía a la bandeja de recogida.

Gestión de correo [sin impresión]

En el apartado de gestión [sin impresión]

Este apartado describe cómo utilizar el tipo de sello [**Sin impresión**] para:

- Cerrar sobres haciendo uso del alimentador cerrador automático (si se ha instalado).
- Solo correo de transporte, para fines de recuento o evaluación.

Consulte también

- Sobre el uso del Tipo de sello, consulte [Elección del tipo de sello](#) en la página 28.

Configuración de procesamiento de correo [sin impresión]

El siguiente procedimiento señala los pasos necesarios para procesar el correo. Debe comenzar por seleccionar el Tipo de sello para acceder a los parámetros correspondientes y poder ejecutar el correo.



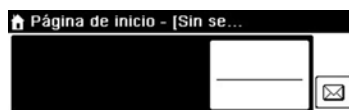
Asegúrese de que ha finalizado los pasos de preparación mencionados anteriormente en la [Preparación y comienzo de su sesión de trabajo](#) en la página 30.

Cómo determinar el procesamiento de correo [sin impresión]

Configuración principal:

1. **Asegúrese de que está en la pantalla de inicio del tipo de sello [Sin impresión].**

El Tipo de sello viene indicado en la parte superior de la pantalla de inicio como se muestra en la imagen.



Tinta

2. **Compruebe o cambie el tipo de sello, si no se encuentra en modo [Sin impresión].**

Presione  para acceder a la pantalla de impresión:


Cancelar

Validar

Para cambiar el tipo de sello, seleccione el Tipo de sello y, a continuación, pulse sobre [Sin impresión] en la pantalla de Tipo de sello. Para obtener más detalles, consulte [Cómo cambiar el «tipo de sello» actual](#) en la página 34.



Para seleccionar una opción de la pantalla, utilice las teclas correspondientes en la parte derecha de la pantalla.


3. Presione  para volver a la pantalla de inicio.

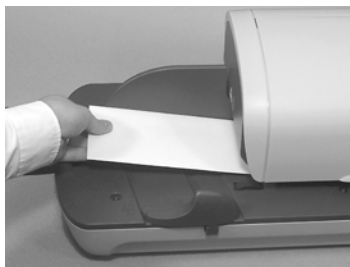
4.

Ahora está preparado para procesar el correo.

Procesamiento de correo [sin impresión]

Cómo procesar correo [sin impresión]

1. Presione . Los motores del sistema comenzarán a funcionar.
2. Introduzca las piezas de correo en la ruta de correo contra la guía trasera, poniendo la parte que desee imprimir hacia arriba (consulte [Cómo utilizar el alimentador](#) en la página 36).



Detalles de configuración


Cambio de cuenta actual

Para procesar un lote de piezas de correo utilizando otra cuenta (en ajustes de cuenta habilitada), cambie la cuenta como se muestra a continuación.


Cómo cambiar de cuenta

Para cambiar de cuentas:

1. Como usuario:

Presione  y seleccione la ruta: **Cuenta**

2. Se muestra la lista de cuentas que se encuentran disponibles.
3. Seleccione el contador que desee reiniciar y presione **[OK]**.

4. Presione  para volver a la pantalla de inicio. Se muestra el número de cuenta actual.
-
-

Uso del lector de código de barras para cambiar de cuenta

3



Puede utilizar un lector de código de barras para introducir «con un solo clic» la cuenta en su Franqueadora.

Procesamiento de mensajes


Selección de tarifa

La selección de una tarifa permite que la Franqueadora calcule el importe de franqueo cuando el peso de la pieza de correo está disponible, ya sea desde un dispositivo de pesaje o, en el caso de paquetes grandes, introducido manualmente (consulte [Cómo introducir un pesaje manualmente](#) en la página 62).

El sistema le proporciona varias opciones para seleccionar una tarifa:

- Utilizar una **lista de acceso directo** en la pantalla de selección de tarifa.
- Utilizar el **asistente de tarifa** que le pide que escoja todos los parámetros de tarifas (categoría, destino, formato, servicios...) en listas completas de opciones.
- Utilizar una lista de las últimas 10 tarifas seleccionadas procedentes del **historial de tarifas**.



En la pantalla de inicio, presione  para seleccionar la tarifa por defecto y actualizar el peso.

Cómo seleccionar una tarifa


Para seleccionar una tarifa:

1. Opción:

Presione



o

Presione  y seleccione la ruta:

Selección de tarifa

Selección de tarifa

2. Se muestra la pantalla de selección de tarifa.

Selección de tasas	
C. N. PyB Norm	000,00 €
Sin servicio	00000g
Otras selecciones →	
Cancelar	OK

3. En esta pantalla, podrá:

Presionar uno de los botones de tarifas **1 a 9** (o teclear el número) para seleccionar la tarifa o mostrar las opciones de tarifas.

Presione **Otras selecciones** y, a continuación, **Historial de tarifas**, para seleccionar una tarifa escogida anteriormente o el **Asistente de tarifas** para crear la tarifa con la ayuda del asistente.

4. Siga las instrucciones de la pantalla y, una vez que haya elegido la tarifa y los servicios, presione **[OK]** para confirmar su selección.



El franqueo mostrado en la pantalla será cero mientras no se conozca el peso del objeto (= cero).

Uso del asistente de tarifa

El asistente de tarifa es un método alternativo para seleccionar tarifas que le guiará durante el proceso de selección de tarifa de todos los tipos de correo.

Pantallas de asistente de tarifa


- **Selección de categoría de correo**
 - En la lista se muestran todas las categorías de tarifas de correo cargadas en el sistema.
- **Selección de destino**
 - Para los correos nacionales, se le solicitará que indique el código postal o código de la zona de destino. Utilice la tecla **[C]** para eliminar el código postal o código de la zona existente (si lo hubiese) e

introducir el código postal o código de la zona de destino.

- Para los correos internacionales, utilice las teclas de flechas para destacar el código o el país. Puede seleccionar de la lista de países ordenada alfanuméricamente introduciendo las letras del país, o bien utilizar la Lista de códigos para introducir el código numérico del país si lo conoce.

-
- **Selección de servicio**
 - Todos los servicios disponibles, en función de sus elecciones anteriores, se muestran en una lista (incluyendo «No servicios»).
 - Después de seleccionar un servicio, se mostrará cualquier servicio adicional disponible.
-
- **Pantalla resumen del asistente**
 - La Pantalla de resumen muestra todas las selecciones que ha realizado.
 - Si coloca un elemento en la plataforma de pesaje, el dispositivo mostrará el franqueo correspondiente.
 - Presione [OK] para volver a la pantalla de inicio.



En caso contrario, presione la tecla retorno  para modificar cualquiera de los ajustes previamente establecidos y obtener un nuevo informe.

Introducción manual de un franqueo

Para introducir el importe de franqueo manualmente, siga los siguientes pasos.

Cómo introducir un franqueo manualmente

En la pantalla de inicio:

1. Teclee directamente la primera cifra del importe con la ayuda del teclado.

Aparece la pantalla de entrada manual de importe.

Introducir la valor de franqueo

Cancelar

OK

2. Complete el importe.
3. Presione **[OK]**.

Selección de un tipo de pesaje

Podrá disponer de varios métodos de pesaje en función de los accesorios y características de su Franqueadora.

Tipos de pesaje

Elija un método de pesaje según el tipo de correo que desee procesar y de acuerdo con las recomendaciones de la siguiente tabla:

Para el pesaje...	Seleccione el método...
Artículos uno a uno	<ul style="list-style-type: none">• Pesaje estándar
Artículos apilados en la Plataforma de pesaje	<ul style="list-style-type: none">• Pesaje diferencial

Los artículos que superen la capacidad de la PP (consulte [Especificaciones](#) en la página 217)

- Entrada de pesaje manual



Las recomendaciones mostradas en la tabla se aplican a los artículos procesados con la misma tarifa de franqueo.

El icono de **Tipo de pesaje** en la pantalla indica el método de pesaje seleccionado y, por tanto, la fuente que proporciona el peso de la pieza de correo al sistema.

Detalles sobre los tipos de pesaje




Es posible que no todas las opciones de pesaje listadas a continuación estén disponibles en su Franqueadora. Compruebe con su servicio de atención al cliente la forma más sencilla para añadir características de pesaje a su Franqueadora a través de los servicios en línea.

• Entrada de pesaje manual

En este modo, puede introducir el pesaje manualmente (consulte [Cómo introducir un pesaje manualmente](#) en la página 62).

• Pesaje estándar

En este modo, cada pieza de correo se sitúa manualmente en la Plataforma de pesaje y, a continuación, se pone en la ruta de correo (o imprime una etiqueta). Si la opción de Smart Start está activada, no es necesario

que presione  en cada pieza de correo (consulte [Cómo activar / desactivar Smart Start](#) en la página 149).

• Pesaje diferencial (opcional)

Este modo acelera el proceso de pesaje e incrementa su eficiencia: todas las piezas de correo se apilan juntas en la Plataforma de pesaje. Retire las piezas una a una y póngalas en la ruta de correo. La Franqueadora calcula el franqueo e imprime la pieza de correo automáticamente. Puede dejar todas las piezas de correo en una bandeja en la Plataforma de pesaje: la Franqueadora le pedirá que confirme la impresión de los últimos artículos retirados (desde la bandeja).

- **Etiqueta automática de pesaje diferencial**  (opcional)

Este modo es idéntico al de Pesaje diferencial excepto por el detalle de que el sistema imprime de manera automática el franqueo en las etiquetas.

Cambio de tipo de pesaje

Al comienzo, el tipo de pesaje por defecto está activado.

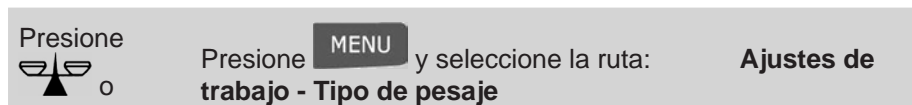
Consulte también

- Para cambiar el tipo de pesaje por defecto como supervisor, consulte [Cómo cambiar el tipo de pesaje predeterminado](#) en la página 152.
- Para cambiar el tipo de pesaje de acuerdo con el tipo de procedimiento que quiera ejecutar, consulte [Selección de un tipo de pesaje](#) en la página 59) y siga los pasos indicados a continuación.

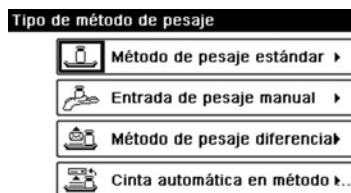
Cómo cambiar el tipo de pesaje

Para cambiar el tipo de pesaje desde la pantalla de inicio:

1. Opción:



2. Se muestra la pantalla de Tipo de pesaje.



Atrás Página: 1 / 1



Las opciones mostradas actualmente en la pantalla dependen de los dispositivos de pesaje conectados a su Franqueadora y de las características activadas.

3. Seleccione el tipo de pesaje.



Si selecciona la opción Cinta automática de pesaje diferencial, asegúrese de que la Dispensadora automática de etiquetas está llena de etiquetas. Consulte [Cómo llenar el dispensador automático de etiquetas](#) en la página 71.

4.

Introducción manual de pesaje

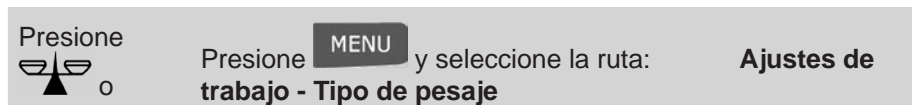
Puede introducir el peso manualmente si una pieza de correo excede la capacidad de peso de todas sus plataformas de pesaje.

Si esto sucede, deberá imprimir el importe del franqueo en una etiqueta y pegarla a la pieza de correo.

Cómo introducir un pesaje manualmente

Para introducir el peso manualmente desde la pantalla de inicio, primero debe seleccionar la categoría postal:

1. Opción:



2.

Se muestra la pantalla de Tipo de pesaje.

3. Seleccione **Entrada de pesaje manual**.

Se muestra la pantalla de Entrada de pesaje manual.


Entrada de pesaje manual


Introducir peso:

Cancelar

OK

4. Introduzca el peso (en **g**) y presione **[OK]** para confirmar.

5. Presione  para volver a la pantalla de inicio.

La pantalla de inicio muestra el icono de Entrada de pesaje manual () y el peso introducido.

Creación del sello

Dependiendo del Tipo de sello actual, podrá modificar los elementos impresos en las piezas de correo como se muestra a continuación:

- Cambio de fecha impresa.
- Adición de lema previamente cargado en la parte izquierda del sello.
- Adición de un texto personalizado en la parte izquierda del sello (primero debe crearlo en modo supervisor).
- Desplazamiento del sello de la parte derecha del sobre.

Consulte también


- [Cómo cambiar el «tipo de sello» actual](#) en la página 34.
- [Tipo de procesamiento y tipo de sello](#) en la página 28.

Navegación en los ajustes del sello

Cuando haya seleccionado el Tipo de sello:

- Para acceder al menú de configuración del Tipo de sello, presione



- Para volver a la pantalla de inicio de Tipo de sello, presione 

Avance o eliminación de fecha

La función de Adelanto para cambio de fecha le permite cambiar la fecha impresa en las piezas de correo.



Puede determinar la función de Adelanto para cambio de fecha (desde el modo supervisor) para cambiarla a una hora fija. Esto es útil si procesa el correo después de la última recogida de correo del día. Esto garantiza que la fecha correcta de correo se imprima los días siguientes de la recogida de correo. Consulte [Cómo ajustar el adelanto horario para cambio de fecha automático](#) en la página 161.

Cómo cambiar la fecha

Para cambiar la fecha que se imprimirá:

1. Opción:

Presione



o

Presione **MENU** y seleccione la ruta:
sonalización de sello

Per-

2. Se muestra la pantalla de Personalización de sello.
3. Seleccione **Fecha**.

Se muestra la pantalla de Adelanto para cambio de fecha.

4. En la pantalla de Adelanto para cambio de fecha podrá configurar la fecha de impresión como se muestra a continuación:



La fecha puede adelantarse hasta 30 días desde la fecha de hoy.

5. Presione **[OK]** para aplicar los cambios y volver al menú de configuración.

Adición de texto o lema al sello

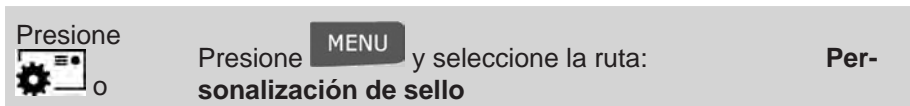
Puede añadir texto o lema al sello, como se muestra a continuación:



Cómo añadir (o cancelar) un texto en el sello

Para añadir un texto al sello o cancelar el texto:

1. Opción:



2.

3. Seleccione **Texto**.

Se muestra la pantalla el Texto seleccionado.




4. Seleccione el texto deseado en la lista o seleccione **Ninguno** para no imprimir ningún texto.

El icono ✓ indica la selección actual.

5. Presione **[OK]** para confirmar su selección.

Se muestra la pantalla de Personalización de sello con parámetros actualiza-

dos (pantalla de inicio: ).

3

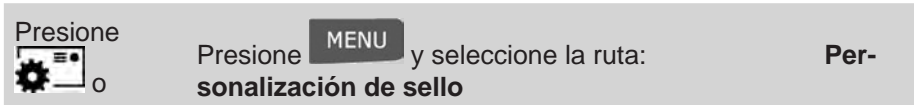
Consulte también

- [Gestión de mensajes de texto personalizados](#) en la página 176.

Cómo añadir (o cancelar) un lema en el sello

Para añadir un lema al sello o cancelar el lema:

1. Opción:




2. Seleccione Lema.


Se muestra la pantalla el Lema seleccionado.



3. Seleccione el lema deseado en la lista o seleccione Ninguno para no imprimir ningún lema.

El icono  indica la selección actual.

4. Presione **[OK]** para confirmar su selección.

Se muestra la pantalla de Personalización de sello con parámetros actualizados (pantalla de inicio: ).

Consulte también:

- [Gestión de lemas](#) en la página 179.

Desplazamiento del sello (impresión offset)

Puede desplazar el sello desde el borde del sobre cuando imprima en sobres gruesos con bordes redondeados.



Cómo desplazar un sello (impresión offset)

Para añadir un offset a la posición del sello:

1. Como usuario:

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Ajustes de trabajo - Posición de impresión**

2. Se muestra la pantalla de ajuste de Posición de impresión.



3. Seleccione el offset y presione **[OK]** para confirmar.

Uso de memorias de impresión

3

Las Memorias de impresión le permiten crear una memoria predefinida que incluya **la tarifa, el texto personalizado y el lema** del Tipo de sello que de-see utilizar.

En los ajustes de cuentas activadas, las Memorias de impresión le permiten asignar los costes de franqueo a **cuentas** previamente seleccionadas.



Si su correo necesita varios ajustes, las memorias de impresión son la solución: todos sus ajustes se almacenan en una única memoria. Solo tiene que presionar la tecla de memoria de impresión en lugar de teclear varias veces para seleccionar todos los elementos necesarios.

Consulte también

- **Para preparar memorias de impresión** como supervisor, consulte [Memorias de impresión](#) en la página 162.

Cómo utilizar una memoria de impresión

Cómo utilizar una Memoria de impresión:

1. Opción:

Presione **Mem** o Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Me-**
morias de impresión

2. Se muestra la lista de memorias de impresión.
3. Seleccione una memoria de impresión de la lista.
4. Presione **[OK]** para confirmar su selección.

La zona de memoria de impresión (**Mem**) de la pantalla de inicio muestra el nombre de la memoria de impresión actual.

Uso de la función de cierre

Alimentador cerrador automático

Si su alimentador automático dispone de cerrador, este podrá cerrar sobres mientras imprime el franqueo.

Desplace el selector en la parte delantera de la derecha o izquierda del Alimentador para cambiar el modo de cierre:



Cerrador ON



Cerrador OFF



No introduzca sobres ya cerrados en el Alimentador cuando la Función de cierre esté ENCENDIDA: los sobres podrían atascarse.

Operaciones avanzadas

Parada de emergencia

Si desea **detener** el sistema en caso de emergencia:

Cómo habilitar la parada de emergencia

Para **detener** el proceso de ejecución de manera inmediata:

1. Presione .

Uso de contadores de lotes

3

Procesamiento de mensajes

Los contadores de lotes le permiten rastrear y reportar piezas (artículos) y franqueros (valor) desde la última vez que se reinició el contador.



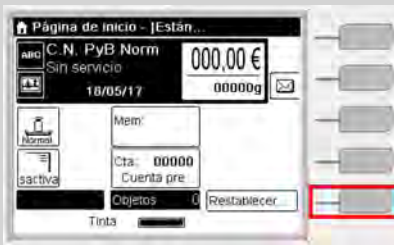
Para emitir informes relacionados con los contadores, consulte [Informes](#) en la página 109.

Cómo reiniciar los contadores de lotes

Para reiniciar un contador:

1. La pantalla de inicio muestra:

Presione el botón de **Reinicio de contador**



2. El contador está reiniciado.

o

1. Como usuario:

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Ajustes de trabajo - Arranque de contadores de lotes**

2. Seleccione el contador que desee reiniciar y presione **[OK]**.

Recuento de piezas

Cómo contar piezas de correo mediante pesaje

3

Para contar piezas de correo mediante pesaje:

1. Como usuario:

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Recuento de piezas**

2. Coloque 10 artículos en la Plataforma de pesaje y presione **[OK]**.
3. Ponga la pila completa de artículos en la Plataforma de pesaje y presione **[OK]**.
4. Se muestra el número total de artículos.



Primero debe pesar 10 (diez) artículos para conseguir el recuento del número total de artículos.

- 5.

Llenado del dispensador de etiquetas

Cómo llenar el dispensador automático de etiquetas

Para llenar el Dispensador de etiquetas:

1. Apile las etiquetas e insértelas en el dispensador, con la cara que desee imprimir en la parte derecha y con la pestaña que debe despegarse en la parte superior.
2. Presione el bloque de etiquetas hacia abajo hasta que sienta que la etiqueta hace «clic» en la posición.



El Dispensador de etiquetas puede albergar hasta 40 etiquetas.

4 - Operaciones económicas

4.1. Resumen.....	76
4.2. Gestión de fondos.....	77
4.3. Desbloqueo del DSP (Inspección postal).....	80

Este apartado describe cómo puede cargar y gestionar dinero en su Franqueadora para las operaciones de franqueo.

4

Operaciones económicas

Resumen

El dispositivo de seguridad postal (DSP) - Máquina franqueadora

El DSP situado en la base administra los fondos (o dinero) en su Franqueadora. El DSP realiza todas las operaciones necesarias para reunir los requisitos postales. Para ello, es necesario establecer conexiones periódicas con los Servicios Postales.



Compruebe que su Franqueadora está conectada a la red (consulte [Conexiones](#) en la página 21) y que la conexión se ha configurado correctamente (consulte [Ajustes de conexión](#) en la página 165).

Gestión de fondos

Como usuario, puede llevar a cabo las siguientes operaciones relacionadas con los fondos en su Franqueadora:

- Compruebe que hay fondos disponibles en el DSP.
- Añada fondos al DSP.

Las operaciones de fondos activa una conexión de la Franqueadora a los Servicios Postales a través de la conexión a Internet.

Rastreo de fondos

Puede generar informes sobre el uso de sus fondos de franqueo, ya que todas las operaciones de correos que se encuentran relacionadas con el franqueo se registran en la Franqueadora.

Para generar informes, consulte [Informes](#) en la página 109.

Comprobación de fondos

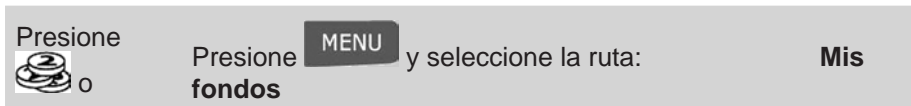
Puede comprobar el franqueo total empleado, así como los fondos disponibles, en el DSP en todo momento. Compruebe que hay fondos disponibles para completar la tarea actual.

Los fondos disponibles se muestran de manera continua en la parte inferior de la página de inicio (consulte [Funciones del panel de control](#) en la página 19). También puede utilizar el siguiente procedimiento.

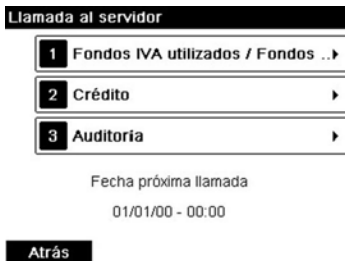
Cómo comprobar los fondos del DSP (máquina franqueadora)

Para comprobar los fondos disponibles:

1. Opción:



2. Se muestra el Menú de fondos.



3. Seleccione la ruta de menú:

Fondos empleados / Fondos disponibles

La pantalla muestra sus fondos de franqueo como se muestra a continuación.

Fondos IVA utilizados / Fondos IVA disponibles

Registros	
Ascendente	1000,00 €
Descendente	500,00 €

Atrás

(Ascendente = fondos empleados. Descendente = fondos disponibles.)

Adición de fondos

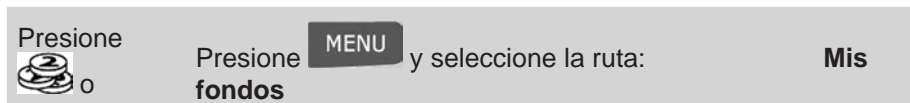
También puede añadir fondos a su Franqueadora en cualquier momento completando los pasos que se indican a continuación.

Seguidamente, la Franqueadora se conecta al Servicio Postal y confirma la operación.

Cómo añadir fondos al DSP

Para añadir fondos al DSP:

- Opción:



- Seleccione **Adición de fondos**.

- Si el sistema le solicita un código PIN, introduzca el código con la ayuda del teclado y presione **[OK]**.

Se muestra la pantalla de Fondos.

Crédito		7.2
Fondos IVA disponibles	0000000500,00 €	
Unidas básica para valor d	10,00 €	
Llamada al servidor	<input type="text" value="_1000_"/>	€

Cancelar

OK

Por defecto, el sistema muestra el valor de la transacción anterior.

4. Introduzca el importe del franqueo que desee añadir con la ayuda del teclado (utilice **C** para borrar un dígito, presione **C** dos veces para borrar el campo).

5. Presione **[OK]** para poner en marcha la conexión con el Servidor Postal.

Si el proceso de fondos se ha realizado con éxito, el sistema mostrará un mensaje satisfactorio.

Crédito	
Restableciendo PSD	
La transacción ha tenido éxito. Estado PSD: INSTALADO	
Balance de la cuenta:	0000000000,00 €
OK	

Si el proceso de fondos falla, el sistema mostrará un mensaje de error y el importe que podía añadir en función de su saldo de cuenta postal.



En caso de que se emita un mensaje de error, no será posible cambiar el importe introducido anteriormente. Compruebe los ajustes de conexión (consulte [Ajustes de conexión](#) en la página 165).

6. Puede abrir la pantalla de Fondos empleados / Fondos disponibles para comprobar su saldo una vez que haya completado la transacción (consulte [Cómo comprobar los fondos del DSP \(máquina franquadora\)](#) en la página 77).

Consulte también

- Como supervisor, puede hacer que la Franqueadora solicite un código PIN para fines de acreditación: consulte [Cómo establecer / cancelar el código PIN de fondos](#) en la página 151.

Desbloqueo de DSP (Inspección postal)

4

Operaciones económicas

Llamada manual

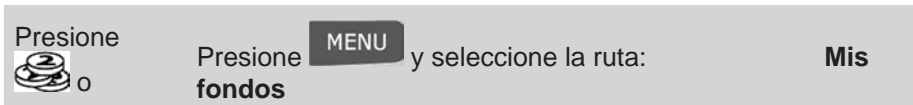
El servicio postal necesita que su máquina franqueadora (DSP) se conecte periódicamente para cumplir con la normativa de seguridad postal. Si no conecta su sistema después de un periodo considerable, este se desactivará automáticamente.

Si su sistema se desactiva, deberá conectarse a los Servicios postales para desbloquear el DSP.

Cómo desbloquear el DSP

Para desbloquear el DSP y conectarlo manualmente a los Servicios postales:

1. Opción:



2. Seleccione **Inspección Postal**.

El sistema le pedirá que confirme la petición.

3. Presione **[OK]** para conectarse a los Servicios Postales.

Si la comprobación se ha realizado con éxito, el sistema mostrará un mensaje satisfactorio.

Si la comprobación falla, el sistema mostrará un mensaje de error explicando la causa del mismo. Intente corregir la causa y vuelva a intentarlo.

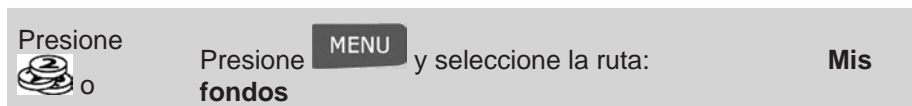
Comprobación de la fecha para la próxima llamada

Puede comprobar la fecha para la próxima llamada automática para asegurarse, por ejemplo, de que red estará disponible en esta ocasión.

Cómo comprobar la fecha de la próxima llamada

Para mostrar la fecha de la próxima llamada al servidor:

1. Opción:



2.
La fecha de la próxima llamada se muestra en la pantalla.

5 - Gestión de cuentas y asignación de derechos

5.1. Resumen de cuentas y asignación de derechos	84
5.2. Selección de un «modo de cuenta»	85
5.3. Directrices para configurar una cuenta	86
5.4. Selección de un modo de cuenta	91
5.5. Gestión de cuentas	92
5.6. Gestión de operaciones	100

Este apartado describe cómo puede gestionar cuentas como supervisor para rastrear el uso de fondos de franqueo o establecer los derechos de acceso a varias funciones de la Franqueadora.

Resumen de cuentas y asignación de derechos

Rastreo de franqueo y control de acceso

Su Franqueadora le permite rastrear el franqueo a través de la cuenta / departamento y añadir seguridad para evitar el uso no autorizado de diferentes funciones.

- Rastreo de gastos de franqueo: función de **Cuentas**.
- Acceso a control de usuario con código PIN a la máquina: función de **Control de acceso**.

Puede activar estas dos funciones de manera independiente. Si ambas están activadas, el usuario iniciará sesión con un código PIN seguro y solo tendrá acceso a las cuentas asignadas. Si está conectado al Software de gestión de gastos de correo avanzado SCC, los gastos postales y el uso del sistema podrá rastrearse a nivel usuario.

El rastreo de correo puede hacerse a través de su Franqueadora, en línea o con el Software SCC de PC.

La función de cuenta

La activación de la Función de cuentas en la Franqueadora es una forma adecuada de seguir, rastrear y controlar los gastos de franqueo mediante, por ejemplo, la asociación de cuentas a departamentos de organización (marketing, ventas, etc.) o a distintas empresas, en caso de que la Franqueadora esté compartida.

Cuando la Función de cuenta está activada, la cuenta seleccionada actual se carga cada vez que el usuario aplica el franqueo al correo.

Seguidamente, puede emitir informes sobre cada una de las cuentas (para obtener información sobre los informes, consulte [Informes](#) en la página 109).

Cuentas desde la perspectiva del usuario

Si la Función de cuenta está activada, los usuarios de la Franqueadora deben seleccionar una cuenta cuando comiencen su sesión de trabajo.

Después, los usuarios podrán cambiar las cuentas para adjudicar los gastos postales cuando sea necesario.

La función de control de acceso

Como supervisor, puede hacer que la Franqueadora solicite un código PIN cuando un usuario active la máquina para comenzar una sesión.

Esto le permite proteger el sistema y limitar el uso de sus fondos.

Las diferentes medidas de control de acceso que puede implementar como supervisor son:

- **No código PIN:** acceso ilimitado
- **Código PIN de sistema compartido:** los usuarios introducen un código PIN para acceder al sistema
- **Códigos PIN de operador:** los usuarios introducen su propio código PIN para acceder a la máquina. En este último modo, los operadores solo utilizan las cuentas a las que le ha autorizado el acceso.

Selección de un «Modo de cuenta»

Puede gestionar las cuentas en los siguientes modos de cuenta:

- «Cuenta»
- «Cuenta con control de acceso»

Antes de crear cuentas, consulte [Establecer una «cuenta»](#) en la página 88 o Configuración de «cuenta con control de acceso».

Introducción de «modos de cuenta»

El «Modo cuenta» le permite establecer tanto las funciones de Cuentas como las funciones de Control de acceso (consulte [Resumen de cuentas y asignación de derechos](#) en la página 84).

La siguiente tabla enumera el control de acceso funcional para cada modo de cuenta.

		Función de control de acceso	
		No	Sí

Función de cuentas	No	«No cuenta»	«No cuenta con control de acceso»
		«Cuenta con control de acceso» Gestión remota de cuentas*	

* La Gestión remota de cuentas queda reservada para una conexión a PC basada en una aplicación de cuentas de correo, y debe establecerse por un representante de servicios.

Tabla de «modos de cuentas»

La siguiente tabla resume las opciones de «Modos de cuentas» disponible y la función de cada opción, tanto desde el punto de vista del usuario como del supervisor.

Modo de cuenta	Función	Acción requerida para acceder al sistema
«No cuenta»	No rastreo de franqueo. No control de acceso.	Acceso ilimitado al sistema.
«No cuenta con control de acceso»	No rastreo de franqueo. Protege el acceso al sistema.	Teclee un código PIN (compartido por todos los usuarios) para iniciar sesión.
«Cuentas»	Rastrea el franqueo por Cuenta / Departamento.	Seleccione la cuenta para cargar el franqueo.
«Cuentas con control de acceso»	Rastrea el franqueo por Cuenta / Departamento. Controla el acceso al sistema y las cuentas.	Teclee un código PIN para iniciar sesión. Seleccione la cuenta para cargar el franqueo.
«Gestión remota de cuentas»	Rastreo de franqueo y control de acceso gestionado desde el PC	(El mismo que en los modos con cuentas listados anteriormente).

Directrices para configurar una cuenta

Consulte también

- Selección de un «modo de cuenta» en la página 85.

Configuración de «no cuenta»

El modo «No cuenta» proporciona a los usuarios acceso ilimitado al sistema (tipo autoservicio).

Este es el modo predeterminado de su Franqueadora.

Implementación de «no cuenta»

- Siga el procedimiento [Cómo mostrar y cambiar el modo de cuenta](#) en la página 92 y seleccione el modo «No cuenta».

Menú de gestión de «no cuenta»

En el modo de «No cuenta»:

Administración del modo de cuenta

1 Selección del modo de cuenta ▶

Atrás

No es necesario realizar ajustes adicionales para el modo «No cuenta».

Configuración de «No cuenta con control de acceso»

Si desea impedir el uso no autorizado de la Franqueadora y no quiere usar cuentas, utilice el modo «No cuenta con control de acceso». Esto proporciona un único código PIN para todos los usuarios autorizados.

Este es el modo predeterminado de su Franqueadora.

Configuración de «no cuenta con control de acceso»

1. Siga el procedimiento [Cómo mostrar y cambiar el modo de cuenta](#) en la página 92 y seleccione el modo «No cuenta con control de acceso».
2. Introduzca el código PIN compartido de 4 dígitos del que dispondrán los

usuarios para iniciar sesión.

Menú de gestión de «no cuenta con control de acceso»

5

En el modo «No cuenta con control de acceso», el menú le permite cambiar el código PIN compartido.

Administración del modo de cuenta

- 1 Selección del modo de cuenta ▶
- 2 Cambiar el código pin de la máqu.»

Atrás

Cómo cambiar el código PIN compartido

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Gestión de cuenta - Cambiar código PIN**

2. Se muestra en la pantalla el código PIN.
3. Introduzca el nuevo código PIN y presione **[OK]**.

Establecer una «cuenta»

En modo «Cuenta», los usuarios deben seleccionar una cuenta antes de que ellos procesen su correo. El usuario puede cambiar las cuentas en todo momento durante el procesamiento de correo.



Si solo se muestra una cuenta disponible, la Franqueadora la selecciona automáticamente al arrancar.

Configuración de «modo de cuenta»

1. Siga los pasos señalados en [Cómo mostrar y cambiar el modo de cuenta](#) en la página 92 y seleccione el modo «Cuenta».
2. Cree una cuenta como se indica en [Cómo crear una cuenta](#) en la página 94.



Cuando active el modo «Cuenta», el sistema crea una cuenta por defecto.

Menú de gestión de modo «Cuenta»

En modo «Cuenta», el menú le permite gestionar sus cuentas.

Administración del modo de cuenta	
1	Selección del modo de cuenta ▶
2	Administración cuentas ▶

Atrás

Consulte también

- Para añadir, modificar o borrar cuentas, consulte [Gestión de cuentas](#) en la página 92.

Configuración de «cuenta con control de acceso»

En el modo «Cuenta con control de acceso», los usuarios deben, en primer lugar, introducir su código PIN y, a continuación, seleccionar una Cuenta. Estos pueden cambiar las cuentas una vez que hayan iniciado sesión. El supervisor puede restringir cuentas para cada usuario.



Si solo se muestra una cuenta disponible, la Franqueadora la selecciona automáticamente al arrancar.

Implementación de «cuenta con control de acceso»

1. **Seleccione el modo «Cuenta con control de acceso»:** consulte [Cómo mostrar y cambiar el modo de cuenta](#) en la página 92.
2. **Cree la cuentas** que desee poner en práctica: consulte [Cómo crear una cuenta](#) en la página 94.
3. **Cree los códigos PIN** que desee poner en práctica: Consulte [Cómo crear un operador](#) en la página 102. **Cree los códigos PIN de operador que desee poner en práctica:** consulte [Cómo crear un operador](#) en la página 102. Al mismo tiempo, **asigne cuentas a los operadores.**
4. **Cree los códigos PIN de operador** que desee poner en práctica: Consulte [Cómo crear un operador](#) en la página 102. Al mismo tiempo, **asigne cuentas a los operadores.**



Mientras su estructura no esté completa, puede que desee crear cuentas y operadores sin activarlos. Los usuarios solo pueden utilizar cuentas activadas o códigos PIN de operadores.

Menú de gestión de «cuenta con control de acceso»

En el modo de Cuenta con control de acceso:

Administración del modo de cuenta	
1	Selección del modo de cuenta ▶
2	Administración cuentas ▶
3	Operador de administración ▶

Atrás

El menú le permite gestionar las Cuentas y los Operadores.



La creación de Operadores es la forma de crear códigos PIN individuales para usuarios: cada Operador tendrá un único código PIN.

Configuración de «gestión remota de cuentas»

La «Gestión remota de cuentas» le permite gestionar los PIN de las cuentas u operadores desde un Programa de software basado en PC (SCC).

La aplicación de PC proporciona gestión postal o gastos de envío avanzados con el fin de seguir, rastrear y controlar sus gastos de mensajería y envío.

Puede permitir el uso de la Franqueadora incluso cuando esté conectada al PC. En este «Modo desconectado», solo estará disponible una cuenta y operador (definidos en la aplicación de PC).

La aplicación debería configurarse por un técnico autorizado.

Implementación de «gestión remota de cuentas»

Para implementar la función de «Gestión remota de cuentas»:

1. **Conecte el PC a la Franqueadora y arranque la Aplicación de gestión de cuenta en el PC:** consulte el diagrama en [Conectores](#) en la página 21 y la guía de usuario de aplicación de PC.
2. **En la Franqueadora, seleccione el modo «Gestión remota de cuentas»:** consulte [Cómo mostrar y cambiar el modo de cuenta](#) en la página 92.
3. **Desde la aplicación de PC, configure las cuentas y operadores necesarios:** consulte la guía de usuario de aplicación de PC.



Si los operadores o las cuentas ya se han creado anteriormente en la Franqueadora, estas se eliminarán cuando cambie al modo «Gestión remota de cuentas».

Selección de un modo de cuenta

Consulte también

- [Directrices para configurar una cuenta](#) en la página 86.

Cómo mostrar y cambiar el modo de cuenta

Para mostrar y cambiar el Modo de cuenta:

5

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Gestión de cuenta - Selección de modo de cuenta**

- 2.

La pantalla de Selección de modo de cuenta se muestra con el Modo de cuenta actual.

Selección del modo de cuenta

- 1 Cuenta
- 2 Cuenta con control de acceso
- 3 Ninguna cuenta
- 4 Ninguna cuenta con control...
- 5 Administración remota de c...

Atrás OK

3. Seleccione otro Modo de cuenta.
4. Presione **[OK]** para confirmar.
5. Si fuese necesario, introduzca el código PIN y presione **[OK]**.

A continuación, la Franqueadora confirmará que se ha cambiado el «Modo de cuenta».

Gestión de cuentas

Selección de un modo de cuenta

Puede gestionar las cuentas en los siguientes modos de cuenta:

- «Cuenta»

- «Cuenta con control de acceso»

Antes de crear cuentas, consulte [Establecer una «cuenta»](#) en la página 88 o [Configuración de «cuenta con control de acceso»](#) en la página 89.



Si utiliza un Software de gestión de gastos postales, sus cuentas se gestionarán a través del PC.

Información de cuenta

Número de cuentas

El número de cuentas que pueda crear está fijado a **25** por defecto y puede aumentarse hasta **150**, si fuese necesario.

Todas las cuentas incluyen la siguiente información, que se muestra en la pantalla de Adición de cuenta:

Resumen de cuenta

Añadir cuenta		SUP
Número	<input type="text"/>	
Nombre	<input type="text"/>	
Estado	Activo	
Carpeta	Raiz	
Anular		OK

Posición de cuenta	Formato	Descripción
Número	30 Caracteres alfanuméricos	Número de la cuenta. Dos cuentas no pueden tener el mismo número. Un número de cuenta no puede modificarse después de crear una cuenta. Sin embargo, la cuenta sí puede eliminarse.
Nombre	32 Caracteres alfanuméricos	Nombre de la cuenta. Dos cuentas no pueden tener el mismo nombre.

Estado	Activo / inactivo	Los usuarios solo puede ver las cuentas activas.
---------------	-------------------	--

Límite de denominación



Los nombres de cuentas deben ser únicos en el sistema.

Información adicional

Consulte también

- Respecto a cambiar el número máximo de cuentas, consulte [Nivel de cuentas](#) en la página 137.
- Impresión de la lista de cuenta actual: [Informe de cuentas](#) en la página 121.

Gestión de cuentas

Siga los siguientes pasos para crear, modificar, activar / desactivar o eliminar cuentas.



También puede importar una lista de cuentas. Consulte [Importar / exportar listas de cuentas](#) en la página 98.

Consulte también

- [Información de cuenta](#) en la página 93.

Creación de cuentas

Cómo crear una cuenta

Para crear una cuenta, active el modo «Cuentas». Consulte [Cómo mostrar y cambiar el modo de cuenta](#) en la página 92.

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta:
Gestión de cuentas - Gestionar cuentas - Lista de cuentas

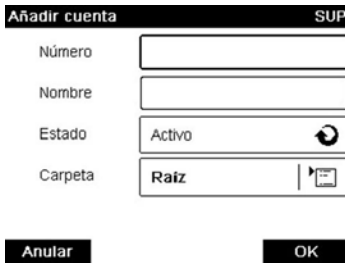
Gestión de cuentas - Ges-

5

2.
La Lista de cuentas se muestra en la pantalla.



3. Seleccione **Añadir cuenta**.



4. Introduzca el Número de cuenta y el Nombre con la ayuda del teclado y presione **[OK]**. Seleccione el Estado de cuenta (el botón muestra el estado actual: **Activo** o **Inactivo**).

5. En la pantalla de Añadir cuenta, presione **[OK]**.

Se muestra la pantalla de resumen de creación de Cuenta.

6. Presione **[OK]** para confirmar la creación de la cuenta.



También puede importar una Lista de cuentas. Consulte [Importar / exportar listas de cuentas](#) en la página 98.

5

Edición de cuentas

Utilice los siguientes pasos para modificar el nombre de una cuenta o el estado de una cuenta.

El número de cuenta no puede modificarse una vez que ha sido creada.

Cómo ver / editar la información de una cuenta

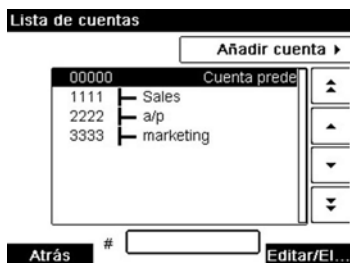
Para ver o editar una cuenta:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta:
Gestión de cuentas - Gestionar cuentas - Lista de cuentas

Gestión de cuentas - Gestionar cuentas - Lista de cuentas

2. La Lista de cuentas se muestra en la pantalla.



3. Seleccione la cuenta (o teclee el número de cuenta) y presione **[OK]**.
4. Seleccione **Editar / Modificar**.

Se muestra la pantalla de Editar / Modificar.

Editar / Modificar		SUP
1 Número	<input type="text" value="1111"/>	
2 Nombre	<input type="text" value="Sales"/>	
3 Estado	Activo 	
4 Carpeta	Raíz 	

5. Seleccione cada uno de los parámetros y cámbielos haciendo uso del teclado (utilice la tecla **[C]** para borrar caracteres), y, a continuación, presione **[OK]**.

Se muestra la pantalla de resumen de modificación de Cuenta.

6. Presione **[OK]** para confirmar los cambios.

Activación de cuentas

Esta función le permite crear cuentas con antelación y evitar que se utilicen antes de completar la estructura de su cuenta.

Cómo activar / desactivar una cuenta

Para activar o desactivar una cuenta:

1. Lleve a cabo el procedimiento [Cómo ver / editar la información de una cuenta](#) en la página 96.
2. Cambie el estado de la cuenta (el botón muestra el estado actual: activo o inactivo) y presione **[OK]**.
3. Acepte los cambios presionando **[OK]** en el resumen de modificación de Cuenta.

Si una cuenta está desactivada, el operador ya no podrá verla.

Eliminación de cuentas

Puede que necesite eliminar una cuenta.

Cómo eliminar una cuenta

Para eliminar una cuenta:

1. Lleve a cabo el procedimiento [Cómo ver / editar la información de una cuenta](#) en la página 96.
2. En la pantalla de gestión de Cuenta, seleccione **Eliminar** en lugar de Editar / Modificar.

Se mostrará un mensaje de confirmación de eliminación de cuenta.



Un número de cuenta no puede modificarse. Si desea modificar el número de cuenta, primero elimine la cuenta y, a continuación, cree una nueva cuenta con un nuevo número de cuenta.

Importar / Exportar listas de cuentas

Puede importar una lista de cuentas o exportar una lista de cuentas desde su máquina de mensajería como archivo CSV a través de una llave de memoria USB.

Las cuentas importadas se crean y añaden a la lista de cuentas existente como cuentas sin formato.



Usando un programa de hoja de cálculo o un simple editor de texto, modifique un archivo exportado CSV para añadir nuevas cuentas a su Franqueadora al reimportar el archivo.

Exportación listas de cuentas

Puede exportar una lista de cuentas como un archivo CSV, para usar como punto de seguridad o para modificarlo para crear nuevas cuentas.

Cómo exportar una lista de cuentas

Para exportar una lista de cuentas en una llave de memoria USB:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Gestión de cuentas - Gestionar cuentas - Lista de cuentas exportadas**

2. Inserte la llave de memoria USB en un puerto USB de la base (en la parte trasera) y presione **[OK]**.

3. Siga las instrucciones que se muestran en la pantalla.

Al finalizar el proceso, aparecerá un mensaje para informarle de cuándo podrá retirar la llave de memoria USB.

Importación de listas de cuentas

Para importar cuentas en su Franqueadora, ponga el archivo CSV en una llave de memoria USB.



Solo podrá importar archivos CSV situados en el directorio raíz de la llave de memoria USB.

El archivo CSV debería contar con las siguientes características:

Nombre	El formato es ACS_aaaammdd_hhmmss.CSV (ejemplo: ACS_20091007_035711.CSV)
--------	--

Separador de campos	; (punto y coma)
---------------------	------------------

Delimitadores de registro	Nueva línea
---------------------------	-------------



Para añadir cuentas a su Franqueadora, exporte la lista de cuentas actual y modifíquela antes de importarla de nuevo en la Franqueadora.

Consulte también

- Número máximo de cuentas: [Información de cuenta](#) en la página 93.

Cómo importar cuentas

Para importar cuentas desde un archivo CSV:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Gestión de cuentas - Gestionar cuentas - Lista de cuentas importadas**

2. Inserte la llave de memoria USB en un puerto USB de la base (en la parte trasera) y presione **[OK]**.
3. Seleccione el archivo CSV que desee importar y presione **[OK]**.
4. Siga las instrucciones que se muestran en la pantalla.

Al finalizar el proceso, aparecerá un mensaje para informarle de cuándo podrá retirar la llave de memoria USB.

Operadores de gestión

En el Modo de Cuenta con control de acceso y como supervisor, puede crear hasta 50 «operadores» que se correspondan con un código PIN (consulte [Resumen de cuentas y asignación de derechos](#) en la página 84).



Este apartado solo se aplica al Modo de Cuenta con control de acceso (consulte [Resumen de cuentas y asignación de derechos](#) en la página 84).



Si utiliza un Software de gastos postales, solo podrá gestionar códigos PIN del operador a través del PC.

Opciones del operador

Se deberá especificar las siguientes opciones cuando se creen operadores.

Opción	Formato	Descripción
Código PIN	4 dígitos	Código PIN del operador Dos Operadores no pueden tener el mismo código PIN.
Nombre	20 Caracteres alfanuméricos	Nombre del operador. Dos Operadores no pueden tener el mismo nombre.
Estado	Activo / inactivo	Los usuarios solo pueden iniciar sesión haciendo uso de códigos PIN del Operador.
Lista de cuentas		Cuentas que el Operador puede utilizar.



En las pantallas de usuarios solo se muestran las cuentas activas.

Gestión del operador

Siga los siguientes pasos para crear, modificar, activar / desactivar o eliminar operadores.

Consulte también

- [Opciones del operador](#) en la página 101.
- Para imprimir la lista actual de operadores, consulte [Informe de lista de operadores](#) en la página 123.

Cómo crear un operador



Para crear un operador, primero debe configurar una «Cuenta con control de acceso» en el Modo «Gestión de modo cuenta».

Cómo crear un operador

Para crear un operador:

5

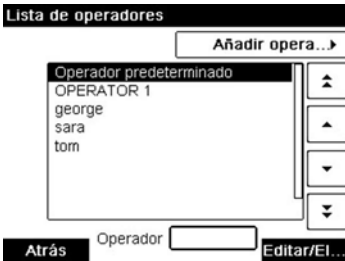
1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta:

Gestión de cuentas - Gestión de operadores

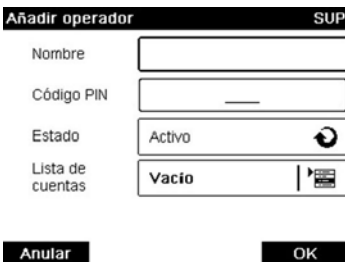
2. Se muestra la pantalla de Gestión de operador.
3. Seleccione **Lista de operadores**.

Se muestra la pantalla de Lista de operadores.



4. Seleccione **Añadir operador**.

Se muestra la pantalla de Adición de operador.



5. Introduzca las opciones que desea otorgarle a este operador.
6. En la pantalla de Lista de cuentas, seleccione las Cuentas que podrá utili-

zar el operador. Puede completar este paso más tarde: consulte [Cómo asignar cuentas a un operador](#) en la página 104.

7. Presione **[OK]**.

Se muestra la pantalla de resumen de creación de Operador.

8. Presione **[OK]** para crear el Operador.

Modificación de operadores

Siga los pasos listados a continuación para modificar el nombre, código PIN, estado o cuentas asignadas del operador.

Cómo modificar un operador existente

Para modificar un Operador existente:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Gestión de cuentas - Gestión de operadores**

2. Se abre la pantalla de asistente de Gestión de operador.
3. Seleccione **Lista de operadores**.
4. Seleccione el operador y pulse **Editar / Eliminar**.
5. Seleccione **Editar / Modificar**.

Se muestra la pantalla de Editar / Modificar.

Editar / Modificar		SUP
Nombre	OPERATOR 1	
Código PIN	1234	
Estado	Activo	
Lista de cuentas	Vacío 	

Atrás OK

6. Cambie las opciones del operador cuando sea necesario y presione **[OK]** para mostrar la pantalla de resumen de modificaciones del Operador (utilice la tecla **[C]** para eliminar caracteres).

7. Presione **[OK]** para confirmar los cambios.

Asignación de cuentas a operadores

Puede definir el Acceso a cuentas de cada operador, asignando cuentas a cada operador.



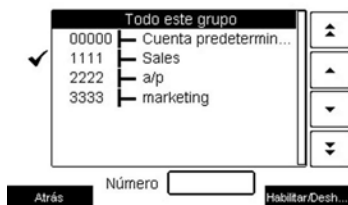
En las pantallas de usuario solo se muestran las cuentas.


Cómo asignar cuentas a un operador

Para crear / cambiar la lista de Cuentas a las que un Operador tiene acceso:

1. Siga el procedimiento [Cómo modificar un operador existente](#) en la página 103 hasta la pantalla de Editar / Modificar, y seleccione **Lista de cuentas**.

Se muestra la pantalla de Lista de cuentas.



2. Seleccione una cuenta o varias cuentas y, a continuación, presione «Habilitar / Inhabilitar».
3. Presione  para volver a la pantalla de Editar / modificar.
4. Presione **[OK]** para confirmar los cambios.

Activación de operadores

La capacidad de seleccionar el estado de un operador le permite crear tantos operadores como necesite con antelación. Los usuarios no pueden utilizar códigos PIN de operadores desactivados para nuevos operadores.

Cómo activar / desactivar un operador

Para activar o desactivar un Operador:

1. Lleve a cabo el procedimiento [Cómo modificar un operador existente](#) en la página 103.
 2. En las opciones del operador, seleccione el Estado de línea para activar o desactivar el operador (el botón muestra el estado actual) y, a continuación, presione **[OK]**.
 3. Cuando aparezca la pantalla de resumen de modificaciones del Operador, presione **[OK]**.
-

Eliminación de operadores

Siga el procedimiento mostrado a continuación para eliminar un operador.

Cómo eliminar un operador

5

Para eliminar un Operador:

1. Lleve a cabo el procedimiento [Cómo modificar un operador existente](#) en la página 103.
2. Seleccione **Eliminar** en lugar de Editar / Modificar.

Se muestra la pantalla de confirmación de eliminación.

3. Presione **[OK]** para eliminar el Operador, de lo contrario, pulse .

6 - Informes

6.1. Resumen de informes	110
6.2. Creación de informes	112
6.3. Información de contador.....	114
6.4. Información de franqueo	115
6.5. Información de fondos.....	119
6.6. Información de cuenta.....	121
6.7. Información de sistema	124

Este apartado explica cómo puede acceder e imprimir informes para su Franqueadora.

Resumen de informes

6

Informes

Como usuario o supervisor, puede obtener una gama de documentación para ver, imprimir o almacenar periódicamente información relacionada con el uso de su Franqueadora, uso de fondos, cuentas de gastos, etc.

Su Franqueadora también puede cargar información básica para visualizarla en línea. El informe de gestión mejorada de gastos postales en línea puede añadirse como opción.

Los informes, por lo general, exigen una fecha de comienzo y una fecha de finalización. Habitualmente, los informes se encuentran disponibles en la pantalla y pueden imprimirse en una impresora externa USB o guardarse en una llave de memoria USB.

Su Franqueadora también le permite conseguir informes sobre la actividad de correo durante los dos años anteriores.

Las capacidades de informes adicionales se encuentran disponibles a través de la conexión a PC basadas en un Software de cuentas (SCC).

La siguiente tabla muestra los informes disponibles.

Lista de informes

Salida a: L=etiqueta (o sobre), S=pantalla, P=impresora USB, F=llave de memoria USB

Nombre del informe	Descripción del informe	Dispositivos de salida	Página
	INFORMACIÓN DE CONTADOR		
Información de lote	Contador de lotes y franqueo correspondiente para el correo saliente desde el último reinicio.	SP	Informe de datos de lote en la página 114
Información de lote recibido	Contador de lotes para el correo entrante («Recibido el») desde el último reinicio.	SP	Información de lote recibido en la página 114
	INFORMACIÓN DE FRANQUEO		

Uso diario	Información de uso (artículos totales y valor total de franqueo) diario durante un periodo seleccionado.	SPF	Informe de uso diario en la página 115
Uso mensual	Artículos totales y valor total de franqueo mensual durante un periodo seleccionado.	SPF	Informe de uso mensual en la página 116
	INFORMACIÓN DE FONDOS		
Información de uso de fondos	Información sobre el uso de fondos en la máquina (desde la instalación de la máquina). El contenido se limita al historial disponible en el DSP.	LSPF	Informe de resumen de fondos en la página 119
Adición de franqueo	Las últimas operaciones de llenado realizadas en la máquina durante un periodo seleccionado.	SPF	Informe de adición de franqueo en la página 120
Extracto de correo	Gestiona el informe del Extracto de correo actual una vez que el procesamiento de lote de correo ha finalizado.	LS	Informe de extracto de correo en la página 117
	INFORMACIÓN DE CUENTA **		
Informe de cuentas	Lista de cuentas en el sistema (solo supervisor).	PF	Informe de cuentas en la página 121
Cuenta individual	Uso de una cuenta individual seleccionadas en una lista de cuentas durante un periodo seleccionado.	S	Informe de cuentas individuales en la página 122
Cuenta múltiple	Uso de todas las cuentas durante un periodo seleccionado.	PF	Informe de cuentas múltiples en la página 122

Lista de operadores	Lista de operadores con códigos PIN.	PF	Informe de lista de operadores en la página 123
INFORMACIÓN DEL SISTEMA			
Configuración de máquina	Ajustes del supervisor (información de impresión predeterminada, adelanto para cambio de fecha, servicios postales, conexiones, cartucho de tinta, opciones de pesaje, etc.).	PF	Informe de configuración de la máquina en la página 124
Eventos de base Eventos DSP	Eventos listados únicamente a efectos de diagnóstico con el servicio de asistencia al cliente (solo supervisor).	SPF	Errores de base en la página 125 Errores de medidor en la página 126
Informe de configuración de IP	Ajustes de configuración de IP	L	Informe de configuración de IP en la página 127
Informe de configuración de proxy	Ajustes de configuración de proxy	L	Informe de configuración de proxy en la página 128

Creación de informes

Para crear un informe, seleccione el informe deseado y elija cómo desea visualizarlo o guardarlo:

- En la pantalla
- En una impresora externa (si la hubiese)
- En una etiqueta
- En una llave de memoria USB

Cómo crear un informe (como usuario)

Para crear un informe:

1. Como usuario:

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Informes**

- 2.
3. Se muestra la lista de tipos de informes que se encuentran disponibles.
4. Seleccione el tipo de informe y presione **[OK]**.
5. En función del tipo de informe, el sistema puede preguntarle preferencias como:
 - Periodo de tiempo focalizado (fecha de comienzo, fecha de finalización).
 - Cuenta deseada, etc.
6. Seleccione o teclee los parámetros necesarios y presione **[OK]**. Se muestra la pantalla del resultado seleccionado.



Utilice la tecla **[C]** para borrar los datos de los parámetros mostrados (de derecha a izquierda) y, a continuación, introduzca la nueva información de parámetro deseada.

7. Seleccione un dispositivo de salida disponible.

El sistema enviará los detalles del informe a la salida seleccionada.

Cómo crear un informe (como supervisor)

Para crear un informe:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta:

Informes

2. Retome los pasos indicados en [Cómo crear un informe \(como usuario\)](#) en la página 113.

6

Informes

Información de contador

Informe de datos de lote

Este informe muestra el contador de lotes y el franqueo enviado para el correo saliente (tipo de sello [**Estándar**]) desde el último reinicio.

Requisitos

Para crear este informe, debe iniciar sesión como usuario.

Debe estar en tipo de sello [Estándar] para ver el contador de lote de correo saliente.

Salida:

- Pantalla
- Impresora USB

Contenido

Campos	Comentarios
Periodo	Comienzo = Fecha de último reinicio Final = Fecha actual
Número de troquel	Solo informe impreso
Número de artículos (sin 0,00 artículos)	

Valor total de los artículos	
------------------------------	--



Después de emitir los informes como Información de medición de lotes o Información de lotes recibidos, es posible que desee reiniciar los contadores de lotes de modo que su siguiente ajuste de informe comience desde cero en la fecha actual. Consulte [Cómo reiniciar los contadores de lotes](#) en la página 70.

Información de lote recibido

Este informe muestra el contador de lotes para el correo entrante («Recibido el») desde el último reinicio.

Requisitos

Para crear este informe, debe iniciar sesión como usuario.

Debe estar en tipo de sello [**Recibido**] para ver el contador de lote de correo entrante.

Salida

- Pantalla
- Impresora USB

Contenido

Campos	Comentarios
Periodo	Comienzo = Fecha de último reinicio. Final = Fecha actual.
Correo entrante	Número de artículos.



Después de emitir los informes como Información de lotes o Información de lotes recibidos, es posible que desee reiniciar los contadores de lotes de modo que sus siguientes informes comience desde cero en la fecha actual. Consulte [Cómo reiniciar los contadores de lotes](#) en la página 70.

Informe de uso diario

6

Informes

Este informe muestra, para cada día del periodo seleccionado, los datos de uso como los artículos totales y el valor total de franqueo.

Requisitos

Este informe se encuentra disponible como usuario o como supervisor.

Debe introducir la Fecha de comienzo y la Fecha de finalización del informe. La Fecha de finalización por defecto es de 31 días después.



Puede especificar otra fecha de Finalización, pero la Fecha de comienzo máxima es de +31 días.

Periodo por defecto:

- Comienzo = 1er día del mes actual
- Final = Fecha actual

Salida

- Pantalla
- Impresora USB
- Llave de memoria USB

Contenido

Campos	Comentarios
Número de troquel	Solo en informe impreso
Para cada día del periodo: <ul style="list-style-type: none">• Número de día• Número de artículos procesados (cero y no cero)• Valor total de franqueo para este día	

Informe de uso mensual

Este informe muestra, en un periodo seleccionado y mensualmente, los artículos totales y el franqueo total empleados.

Requisitos

Este informe se encuentra disponible como usuario o como supervisor.

Debe especificar la Fecha de comienzo y la Fecha de finalización del informe. Utilice la selección de mes y año.

Periodo por defecto:

- Comienzo = Mes actual del año anterior
- Finalización = Mes actual

Salida

- Pantalla
- Impresora USB
- Llave de memoria USB

Parámetros de informe	
Fecha de inicio	<input type="text" value="05/16"/>
Fecha de fin	<input type="text" value="05/17"/>
Salida	<input type="text" value="[Pantalla]"/>

Atrás

Obtener ...

Esto creará un informe desde mayo de 2016 a mayo de 2017.

Contenido

Campos	Comentarios
Número de troquel	Solo informe impreso
Durante el periodo, para cada mes presentado en los datos recogidos: <ul style="list-style-type: none">• Nombre del mes y año• Número total de artículos procesados• Valor total de franqueo durante el mes	

Informe de extracto de correo

Este informe muestra el Número de resumen de correo, la Fecha de correo, el Código postal de la correo, el uso de la máquina desde su registro, el uso de la máquina desde el reinicio del informe y el código de barras 2D a efectos de autenticidad.

6

Informes

Una vez que el procesamiento de lotes de correo haya finalizado, podrá acceder a las siguientes funciones para gestionar el Informe de extracto de correo actual:

- Muestre el Informe de extracto de correo actual
- Imprima el Informe de extracto de correo actual
- Comience un nuevo Informe de extracto de correo (y finalice el actual).

Requisitos

Este informe se encuentra disponible como usuario o como supervisor.

Salida

- Pantalla
- Etiqueta

Contenido

Campos	Comentarios
Tipo de informe	Muestra en la pantalla la barra de título
Número de resumen de correo	Un número específico para cada Informe de extracto de correo. Comienza por 1 y aumenta una vez que se emite un nuevo informe.
Fecha de correo	La fecha en la que se ha generado el informe.
Código postal del correo	El código postal de la oficina de correos.
Número de troquel	(Solo si se imprime en una etiqueta).
Importe total	Franqueo total impreso por el sistema.
Crédito disponible en la máquina	Franqueo disponible en el sistema para imprimir.
Artículos totales desde el registro	
Cantidad total de lotes	
Cantidad total de artículos	

Código de barras 2D (a efectos de autenticidad)	(Solo si se imprime en una etiqueta).
---	---------------------------------------

Cómo comenzar un nuevo extracto de informe de correo

Para comenzar un nuevo extracto de informe de correo:

1. Consulte Crear un informe para comprobar el extracto actual del informe de correo.

Una vez que el procesamiento de lotes de correo haya finalizado, podrá imprimir el Informe de extracto de correo actual, comenzar uno nuevo y finalizar el actual, o simplemente seguir creando el actual.

2. Si selecciona **Imprimir informe**:

El Informe de extracto de correo actual se imprime como previsto.

3. Si selecciona **Nuevo informe**:

Le aparecerá un mensaje para confirmar la finalización del informe actual y comenzar un informe nuevo.

Tras la validación, el Número de resumen de correo se aumentará, mientras que el Valor total de correo y el artículo total de lotes se reiniciarán a cero. El resto de la información no ha sufrido modificaciones.

Información de fondos

Informe de resumen de fondos

Este informe muestra información sobre el uso de fondos desde la instalación del sistema. El contenido se limita al historial disponible en el DSP.

Requisitos

Este informe se encuentra disponible como usuario o como supervisor.

Salida

- En una etiqueta
- Pantalla

- Impresora USB

Contenido

Campos	Comentarios
Fecha y hora actual	Solo informe impreso
Estado DSP	Solo informe impreso
Número de troquel	Solo informe impreso
Fondos empleados (as- cendiente)	Franqueo total impreso por el sistema
Fondos disponibles (des- cendiente)	Franqueo disponible en el sistema para imprimir
Control total	Fondos totales descargados en el sistema. Debe ser igual a ascendente + descendiente.
Artículos no cero	Número total de artículos normales
Artículos cero	Número total de artículos cero
Artículos totales	Número total de artículos cero + artículos no cero

6

Informes

Informe de adición de franqueo

Este informe muestra las últimas operaciones de llenado de franqueo realizadas en la máquina en un período seleccionado.

Requisitos

Para crear este informe, debe iniciar sesión como supervisor.

Salida

- Pantalla
- Impresora USB
- Llave de memoria USB

Contenido

Campos	Comentarios
Periodo Periodo por defecto: <ul style="list-style-type: none"> • Comienzo = fecha actual - 6 meses • Final = Fecha actual 	

Número de troquel	Solo informe impreso
Para cada descarga de franqueo realizada: <ul style="list-style-type: none"> • Descargue fecha y hora • Importe de fondos • Nuevo descendiente 	Representa el nuevo importe total disponible en la máquina

Información de cuentas

Informe de cuentas

Este informe muestra la lista de cuentas en el sistema.

Requisitos

Para crear este informe:

- Debe iniciar sesión como supervisor
- El «Modo de cuenta» actual debe ser Cuenta o Cuenta con control de acceso.

Salida

- Impresora
- Llave de memoria USB

Contenido

Información
<p>Para cada cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de cuenta • Nombre de cuenta • Estado

Cómo crear el informe de una cuenta

Para crear el Informe de una cuenta:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Gestión de cuentas - Gestionar cuentas - Informe de cuentas**

2. Seleccione una salida y, a continuación, presione **[OK]**.

6

Informes

Informe de cuentas individuales

Este informe muestra los gastos postales de una cuenta en un periodo de tiempo seleccionado. Puede seleccionar una cuenta de la lista.

Requisitos

Este informe se encuentra disponible como usuario o como supervisor.

El modo de cuenta actual debe ser «Cuenta» o «Cuenta con control de acceso».

Debe seleccionar una cuenta de la lista de cuentas y, a continuación, la Fecha de comienzo y la Fecha de finalización del informe.

Periodo por defecto:

- Comienzo = 1er día del mes actual.
- Final = Fecha actual.

Salida

- Pantalla

Contenido

Campos	Comentarios
Periodo	
Número de troquel	Solo informe impreso
Número de cuenta	
Nombre de cuenta	
Número de artículos procesados (artículos cero + no cero)	
Valor total de franqueo	

Informe de cuentas múltiples

Este informe muestra los gastos postales de todas las cuentas en un periodo de tiempo seleccionado, clasificado por número cuenta ascendente.

El informe muestra todas las cuentas en estado «activo» y las cuentas «inactivas» o «eliminadas» con valor de franqueo.

Requisitos

Este informe se encuentra disponible como usuario o como supervisor.

El modo de cuenta actual debe ser «Cuenta» o «Cuenta con control de acceso».

Debe especificar el periodo del informe (Fechas de comienzo y finalización).

Periodo por defecto:

- Comienzo = 1er día del mes actual.
- Final = Fecha actual.

Salida

- Pantalla
- Impresora USB
- Llave de memoria USB

Contenido

Campos	Comentarios
Periodo	
Número de troquel	Solo informe impreso
Para cada cuenta: <ul style="list-style-type: none">• Número de cuenta• Nombre de cuenta• Número de artículos procesados (artículos cero + no cero)• Valor total de franqueo	Si, durante el periodo, algunos artículos se imprimieran haciendo uso de un modo sin cuenta (cuenta predeterminada), estos artículos aparecerán en el informe con el siguiente nombre: «Otras» y «No cuentas».

Informe de lista de operadores

Este informe muestra la lista de operadores con códigos PIN.

Requisitos

- Para crear este informe, debe iniciar sesión como supervisor (no como usuario).

Contenido

Información	Comentarios
<p>Para cada Operador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del operador • Código PIN • Estado (activado/desactivado) • Estado de la cuenta activa asignada: si hay al menos una cuenta activa asignada al operador, el valor será «Sí»; en caso contrario, el valor será «No». 	<p>No hay periodo de tiempo para introducir.</p>

6

Informes

Cómo crear el informe de una lista de operadores

Para crear el informe de una lista de operadores:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Gestión de cuentas - Gestionar operador - Informe de operador**

2. Seleccione una salida y, a continuación, presione **[OK]**.

Informe de configuración de la máquina

Este informe muestra todos los ajustes del supervisor.

Requisitos

Para crear este informe, debe iniciar sesión como supervisor.

Salida

- Impresora USB (si se ha instalado).
- Llave de memoria USB.

Contenido

Campos
Imprimir ajustes predeterminados (texto predeterminado, lema predeterminado y tarifas predeterminadas)
Parámetros de adelanto para cambio de fecha
Ajustes de fondos (valor alto, fondos bajos)
Configuración de conexión
Configuración del sistema, incluyendo, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none">• Ajustes MMI (idioma, pantalla de inicio por defecto, desconexión para modo en espera, retroiluminación)• Ajustes de pesaje (código de localización geográfica, límite de pesaje, modo de redondeo)• Configuración de conexión

Consulte también

- [Creación de informes](#) en la página 112.

Errores de base

Este informe muestra la lista de errores detectados en la Franqueadora y relacionados con la base.




Requisitos

- Para crear este informe, debe iniciar sesión como supervisor.

Salida

- Pantalla
- Impresora USB (opcional)
- Llave USB

**Si utiliza la pantalla para ver este informe:**

- **Consulte** los errores con la ayuda de las teclas de flechas  y .
- **Presione**  si desea volver a la selección de la salida.

Contenido

Campos	Comentarios
Código	Código de referencia del error de base: BAS-XX-YYY (XX es un número de 2 dígitos, YYY es un número de 3 dígitos).
Fecha	Fecha en la que se produjo el error.
Ciclos	Número de impresiones cuando sucedió este error.

Consulte también

- [Creación de informes](#) en la página 112.

Errores de medidor

Este informe muestra la lista de errores detectados en la Franqueadora y relacionados con el medidor.

Requisitos

- Para crear este informe, debe iniciar sesión como supervisor.

Salida

- Pantalla
- Impresora USB (opcional)
- Llave USB

Contenido

Campos	Comentarios
Código	Código de referencia del error de medidor: DSP-XX-YYY (XX es un número de 2 dígitos, YYY es un número de 3 dígitos).
Fecha	Fecha en la que se produjo el error.
Ciclos	Número de impresiones cuando sucedió este error.

Consulte también

- [Creación de informes](#) en la página 112.

Informe de configuración de IP

Config. IP	Dirección IP fija
Dirección MAC	00-1b-00-20-00-00
Dirección IP	169.254.1.2
Máscara IP	255.255.0.0
Dirección IP de puente de enlace	169.254.1.1
Dirección DNS IP 1	0.0.0.0
Dirección DNS IP 2	0.0.0.0

IP Config	Fast IP Address
MAC Address	00-1b-00-20-00-00
IP address	169.254.1.2
IP mask	255.255.0.0
Gateway IP Address	169.254.1.1
DNS IP Address 1	0.0.0.0
DNS IP Address 2	0.0.0.0

Requisitos

Para crear este informe:

- Debe iniciar sesión como supervisor.
- La máquina de mensajería debe estar conectada a la red mediante LAN.

Salida

El Informe de configuración de IP es:

- Etiqueta

Cómo crear un informe de configuración de IP

Para crear un informe de configuración de IP:

1. Consulte [Creación de informes](#) en la página 112.
-

Informe de configuración de proxy

Config. de proxy	Proxy desactivado
Dirección MAC	00-1b-00-20-00-00
Dirección URL	
Nombre del dominio	
Inicio de sesión	
Contraseña proxy	****
Puerto de proxy	8080

Requisitos

Para crear este informe, debe iniciar sesión como supervisor.

Salida

El Informe de configuración de proxy es:

- Etiqueta

Cómo crear un informe de configuración de proxy

Para crear un informe de configuración de proxy:

1. Consulte [Creación de informes](#) en la página 112.
-

7 - Servicios en línea

7.1. Resumen de servicios en línea	132
7.2. Conexión con servicios en línea.....	132
7.3. Carga de estadísticas.....	136
7.4. Servicios de sistemas en línea.....	137

Los Servicios en línea de su Franqueadora le permiten completar tareas fácilmente como la actualización de tarifas postales, software del sistema o funciones opcionales, además de utilizar servicios como el seguimiento de correo en línea.

Resumen de servicios en línea

Los Servicios en línea simplifican el uso y la actualización de su Franqueadora. Las funciones de los Servicios en línea y las competencias abarcan:

- **Informe en línea:** el uso de su máquina se encuentra disponible en su cuenta web de carácter seguro y personal, lo que facilita el rastreo y los informes de sus gastos postales.
- **Actualizaciones de tarifas:** conserve las tarifas actuales con descargas automáticas, electrónicas y convenientes en su Franqueadora (consulte [Opciones y actualizaciones](#) en la página 171).
- **Alertas de tinta:** no vuelva a quedarse sin tinta nunca más. Los servidores en línea controlan el suministro de tinta de su máquina de mensajería y envía un mensaje de notificación cuando debe realizarse otro pedido.
- **Diagnóstico remoto y soporte técnico:** profesionales técnicos con experiencia analizan el registro de errores de su máquina de mensajería, valoran su máquina de mensajería antes de realizar una visita de servicio a domicilio y determinan si el software de su sistema puede actualizarse a distancia, reduciendo así los retrasos en el servicio.
- **Descarga de lema:** solicitar un lema nuevo y descargarlo por medio del servidor de Servicios en línea directamente en su Franqueadora.

Su Franqueadora se conecta al servidor de Servicios en línea a través de la misma red de conexión que usted utiliza para añadir franqueo a su medidor. Todas las conexiones son seguras y los datos se conservan conforme a la política de privacidad.

Conexión con servicios en línea

Llamadas automáticas

Para sacar el máximo provecho de la comodidad y el poder de los Servicios en línea, su Franqueadora debería permanecer conectada de manera permanente a una conexión de red, de modo que pueda conectarse automáticamente al Servidor en línea cuando sea necesario.

Para el uso de algunos servicios, se han programado algunas llamadas auto-

máticas para cargar los datos correspondientes.

Para el Servicio de informes, la Franqueadora se conecta automáticamente al final de cada mes para cargar estadísticas sobre cuentas y correos.

Para el servicio de Gestión de tinta, la Franqueadora se conecta automáticamente cuando es necesario volver a hacer un pedido.



Se recomienda encarecidamente que deje la Franqueadora encendida, en modo reposo, y conectada a la red durante la noche con el fin de que la conexión con el Servidor en línea se produzca de manera automática.

7

Llamadas manuales

Las llamadas manuales le permiten conectarse al Servidor en línea para recuperar nueva información (actualizar tarifas postales, lemas o mensajes) o habilitar funciones y opciones (capacidad de la plataforma de pesaje, número de cuentas, pesaje diferencial, etc.).



Le enseñarán a utilizar esta función cuando cambien las tarifas si no dispone de acuerdo de protección de tarifas.

Puede lanzar una llamada al servidor de Servicios en línea tanto desde el menú de usuario como desde el menú de supervisor.

Cómo llamar a los servicios en línea manualmente (como usuario)

Para lanzar una llamada genérica:

1. Como usuario:

Presione **MENU** y seleccione la ruta:

Servicios en línea - Llamada genérica

2. La Franqueadora se conecta al servidor y descarga los elementos disponibles (texto, tarifas, lemas, etc.).
3. Compruebe los mensajes de su buzón de correo: consulte [Uso del buzón de correos](#) en la página 173.

Cómo llamar a los servicios en línea manualmente (como supervisor)

Para lanzar una llamada genérica:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Servicios en línea - Llamada genérica**

2. La Franqueadora se conecta al servidor y descarga los elementos disponibles (texto, tarifas, lemas, etc.).
3. Compruebe los mensajes de su buzón de correo: consulte [Uso del buzón de correos](#) en la página 173.

Sincronización de llamada

Este tipo de llamada solo se emplea para una ejecución a petición de su Servicio de atención al cliente.

Esta llamada actualiza la programación de llamadas automáticas de la máquina, así como las funciones/opciones (consulte [Opciones y actualizaciones](#) en la página 171).

Prueba de conexión con los servicios en línea

Puede comprobar la conexión con el servidor de Servicios en línea por medio de órdenes en el menú de Servicios en línea:

- **Contacto con servidor:**

Establece una conexión y comprueba si el servidor responde a una orden de «contacto». Esta prueba:

- Confirma los parámetros de conexión (consulte [Ajustes de conexión](#) en la página 165).
- Indica que es posible contactar con el servidor.

-

- **Prueba de servidor:**

Establece una conexión y prueba el diálogo de comunicación con el servidor. Esta prueba indica que las transacciones se realizan con normalidad.



La prueba de servidor es una prueba de ancho de banda y solo debe realizarse a petición del Servicio de atención al cliente.

-

Cómo probar un conexión con los servicios en línea

Para contactar con el servidor

1. Como usuario:

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Servicios en línea - Contacto con servidor**

2. O como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Servicios en línea - Contacto con servidor**

- 3.

Para probar el servidor

1. Como usuario:

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Servicios en línea - Prueba de servidor**

2. O como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta:
de servidor

Servicios en línea - Prueba

3. El proceso de llamada comienza y muestra su secuencia de operaciones en la pantalla.

7

Servicios en línea

Carga de estadísticas

Esta llamada manual carga datos de informes en el servidor de Servicios en línea, de modo que pueda mostrar los informes que incorporan las últimas cifras en la página web de sus Servicios en línea.

En caso contrario, las llamadas automáticas cargan datos al servidor de Servicios en línea al final de cada mes.



Su sistema carga datos estadísticos básicos para los informes básicos de gestión de gastos postales. El informe mejorado es opcional. Consulte [Activación de nuevas opciones](#) en la página 176.

Cómo cargar datos de informe al servidor de servicios en línea

Para cargar datos de informe:

1. Como usuario:

Presione **MENU** y seleccione la ruta:
de estadística

Servicios en línea - Carga

2. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta:
de datos

Servicios en línea - Carga

3. Se ha lanzado la llamada al servidor.

Servicio de gestión de tinta

El Servicio de gestión de tinta envía un mensaje electrónico al servidor de Servicios en línea cuando el suministro de tinta de la máquina de mensajería tiene niveles bajos.

A continuación, un mensaje de correo electrónico le informa de tal condición, de modo que pueda reemplazar el cartucho de tinta a tiempo.



Para obtener más información, póngase en contacto con el Servicio de atención al cliente.

Protección de tarifa

La Protección de tarifa le garantiza que dispondrá de las últimas tarifas postales en su Franqueadora.

Cuando el Servicio postal anuncie cambios en su tarifa y lista de cargos, el servidor de Servicios en línea descargará las nuevas tarifas en su Franqueadora.

Su Franqueadora se cambia automáticamente a la tarifa aprobada en la fecha efectiva de cambio de tarifa.



Para obtener más información, póngase en contacto con el Servicio de atención al cliente.

Nivel de cuentas

Es posible aumentar el número de cuentas de su sistema.



Para actualizar su sistema, póngase en contacto con el Servicio de atención al cliente.

8 - Configuración de su franqueadora

8.1. Resumen de ajustes.....	140
8.2. Conexión / desconexión como supervisor.....	141
8.3. Cambio de idioma de visualización.....	142
8.4. Habilitación / inhabilitación de sonidos.....	144
8.5. Configuración de pantalla.....	145
8.6. Configuración y desconexiones del sistema	146
8.7. Código PIN y advertencias de fondos bajos y valores altos 150	
8.8. Configuración de pesaje.....	151
8.9. Configuración de impresión de franqueo por defecto .	158
8.10. Memorias de impresión	162
8.11. Configuración de conexión	165
8.12. Gestión de hora y fecha	167

Este apartado describe los ajustes generales que puede aplicar a su Franqueadora. Algunos de ellos pueden gestionarse directamente por todos los usuarios, mientras que la mayoría de ellos exigen que se acceda como supervisor.

Resumen de ajustes

Este apartado describe dos tipos de ajustes que se encuentran disponibles en su sistema.

- **Ajustes de usuario:** Los cuales solo permanecen vigentes durante el tiempo en el que el usuario que los aplica está conectado.
- **Ajustes de supervisor:** Establezca los ajustes predeterminados o permanentes de su Franqueadora.



En los apartados correspondientes se describen otros ajustes de usuario: [Procesamiento de correo](#) en la página 27, [Mantenimiento de su franqueadora](#) en la página 185, etc.

Ajustes de usuario

Los ajustes de usuario que se describen en las siguientes secciones son:

- Configuración del idioma de visualización
- Ajuste del contraste de la pantalla
- Habilitar / inhabilitar tonos clave y tonos de advertencia / error

Ajustes de supervisor

Su Franqueadora dispone de un código PIN de supervisor que le permite configurar los ajustes por defecto y realizar otras funciones como la gestión de cuentas y derechos de acceso, creación de algunos informes, etc.



El código PIN del Supervisor del sistema ha sido proporcionado a su organización en distintos repartos.

Los ajustes de usuario le permiten:

- Cambiar los ajustes de usuario por defecto
- Modificar las desconexiones del sistema
- Establecer avisos de fondos (importe alto, fondos bajos) y activar un

código PIN de fondos

- Definir un método de pesaje predeterminado para el correo, así como calibrar los dispositivos de pesaje
- Diseñar una impresión por defecto (tarifa, texto, lema), activar la función de Adelanto para cambio de fecha automático y establecer una impresión offset predeterminada
- Activar el modo de cierre como configuración predeterminada
- Introducir los parámetros de conexión

Conexión / desconexión como supervisor

Iniciar sesión como supervisor

Debe iniciar sesión como supervisor para configurar la Franqueadora y realizar funciones como la gestión de cuentas y los derechos de acceso, crear determinados informes, etc.



Considere que, cuando inicie sesión como supervisor, solo el menú de supervisor se encontrará disponible. No podrá imprimir franqueo mientras esté conectado como supervisor.

Como iniciar sesión como supervisor

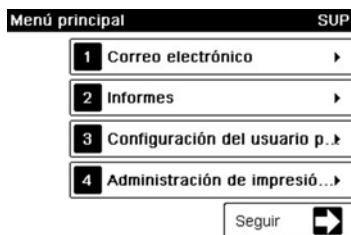
Para iniciar sesión como Supervisor cuando ya se está conectado como usuario:

1. Como usuario:

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Supervisor**

2. Se muestra la pantalla de inicio de sesión.
3. Teclee el código PIN de supervisor y presione **[OK]**.

Se muestra el menú principal de supervisor.



1 / 3



Puede iniciar sesión como supervisor tecleando directamente el código PIN de supervisor, en lugar de utilizar el código PIN convencional, en la Franqueadora que solicita el código PIN al arrancar.

Salir de modo supervisor

Siga el siguiente paso para salir del modo supervisor. Debe salir del modo supervisor antes de que pueda comenzar a imprimir franqueo.

Cómo salir de modo supervisor

Para salir de modo supervisor:

1. Como supervisor

Presione .

2. El sistema entrará en modo «reposo» y el supervisor se desconectará.

Cambio de idioma de visualización

Puede escoger un idioma de ente los disponibles en la Franqueadora para su sesión de correo (3 idiomas como máximo).

Cómo cambiar el idioma de visualización

Para cambiar la lengua de visualización actual:

1. Como usuario:

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Preferencia de idioma**

2. Seleccione el idioma que desee utilizar.
3. Presione **[OK]** para confirmar.



La configuración de usuario perdura el tiempo que permanezca conectado. El modo en espera eliminará esta configuración.

Configuración del idioma de visualización predeterminado

Puede seleccionar el idioma de visualización predeterminado completando los pasos mostrados a continuación.

Cómo cambiar el idioma de visualización predeterminado

Para cambiar el idioma de visualización predeterminado:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Ajustes de usuario predeterminados - Usuario predeterminado - Preferencias de idioma**

2. Seleccione el idioma por defecto.
3. Presione **[OK]** para confirmar.



Esta configuración no quedará afectada por el modo reposo.

Habilitación / inhabilitación de sonidos

Puede habilitar o inhabilitar los tonos del sistema por separado:

- Tonos para teclas
- Tonos para advertencias y errores

Cómo habilitar / inhabilitar los tonos

Para habilitar / inhabilitar los tonos:

1. Como usuario:

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Preferencias de sonido**

2. Seleccione las casillas de marcación **Tono de tecla** o **tono de error**.
3. Presione **[OK]** para confirmar.



Este ajuste solo durará mientras esté conectado.

Configuración de los tonos predeterminados del sistema

Puede establecer el estado de los tonos predeterminados para las sesiones de los usuarios.

Cómo cambiar los tonos predeterminados

Para cambiar los sonidos predeterminados:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Ajustes de usuario predeterminados - Usuario predeterminado - Preferencias de sonido**

2. Marque **Tono de tecla** o **tono de error** para habilitar los sonidos.
3. Presione **[OK]** para confirmar.

Configuración de pantalla

Puede ajustar el contraste de la pantalla para ambientes más oscuros o claros.

Cómo ajustar el contraste de la pantalla

Para ajustar el contraste de la pantalla:

1. Como usuario:

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Preferencias de usuario - Contraste**

2. Seleccione **Aumentar contraste** / **Disminuir contraste** para aumentar o disminuir el contraste. La pantalla se actualiza de inmediato.
3. Presione **[OK]** para salir.



Este ajuste de usuario solo perdurará mientras esté conectado.


Configuración del contraste predeterminado de la pantalla

Para establecer el contraste de la pantalla que se aplicará a todas las sesiones de usuarios, puede seleccionar el contraste predeterminado de la pantalla.

Cómo cambiar el contraste predeterminado de la pantalla

Para establecer el contraste predeterminado:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione  y seleccione la ruta: **Ajustes de usuario predeterminados - Usuario predeterminado - Preferencias de contraste**

2. Seleccione el botón **Aumentar contraste / Disminuir contraste** para aumentar o disminuir el contraste. La visualización se actualizará según los nuevos ajustes.
3. Presione **[OK]** para confirmar.



No presione **[OK]** si el contraste de la pantalla está brillante u oscuro por completo. Reajuste el contraste de modo que pueda ver la pantalla y, a continuación, presione **[OK]**.

Configuración y desconexiones del sistema


La configuración del sistema incluye:

- **Desconexiones del motor del sistema.**
- **Desconexión del modo reposo.**
- **Smart Start:** Función que arranca automáticamente los motores del sis-

tema cuando retira una pieza de correo de la plataforma de pesaje (consulte [Selección de un tipo de pesaje](#) en la página 59).

Desconexiones del sistema

Las desconexiones del sistema se definen del siguiente modo:

Arranque	El periodo de tiempo que el sistema espera un sobre tras presionar  . Una vez que se ha alcanzado esta desconexión, el sistema se detiene.
Detención	El periodo de tiempo que el sistema espera el siguiente sobre después de la impresión. Una vez que se ha alcanzado esta desconexión, el sistema se detendrá.
Reposo	Periodo de inactividad después del cual el sistema cambia automáticamente a modo «reposo» (consulte Gestión de energía en la página 23).



Puede establecer una **parada de desconexión** duradera para disponer de tiempo mientras llena el depósito tras la detención de la máquina.

Cómo ajustar las desconexiones

Para ajustar las desconexiones:

1. Como usuario:

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Ajustes de trabajo - Ajustes de desconexión**

2. Se muestra la pantalla de ajuste de desconexión:

config. tiempo de espera

Tiempo de espera de in
Tiempo de espera de p:
Tiempo de espera Máxi

Atrás

OK

88

3. Seleccione cada campo y especifique la duración de cada desconexión (utilice **[C]** para borrar dígitos).
4. Presione **[OK]** para salir.



Este ajuste solo perdurará mientras esté conectado.

Configuración de las desconexiones predeterminadas

Cómo cambiar las desconexiones del sistema

Para cambiar las desconexiones del sistema:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141).

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Ajustes de usuario predeterminados - Ajustes del sistema - Ajustes de desconexión**

2. Se muestra la pantalla de ajuste de desconexión.

config. tiempo de espera

Tiempo de espera de in

Tiempo de espera de p:

Tiempo de espera Máq:

Atrás

OK


3. Seleccione cada campo y especifique la duración de cada desconexión.



Utilice la tecla **[C]** para eliminar los ajustes y, a continuación, introduzca un nuevo valor.

4. Presione **[OK]** para confirmar.

Smart Start

La función Smart Start detecta cuando retira una pieza de correo de la plataforma de pesaje y, de manera automática, arranca los motores del sistema sin que tenga que presionar la tecla .

Cómo activar / desactivar Smart Start

Para activar / desactivar la función Smart Start:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Ajustes de usuario predefinidos - Ajustes de base - Smart Start**

2. Active / desactive Smart Start.

Código PIN y advertencias de fondos bajos y valores altos

Advertencias

Su Franqueadora puede advertirle que el importe de franqueo introducido es mayor que el valor actual. Esta advertencia de importe alto evita que imprima accidentalmente importes elevados de franqueo.

Su Franqueadora también puede advertirle sobre los niveles bajos de fondos disponibles (límite de fondos bajos) en el DSP.

Cómo establecer la advertencia de importe de valor alto

Para establecer la advertencia de importe de valor alto:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Ajustes de usuario predefinidos - Ajustes del sistema - Entrada de importe de valor alto**

2. Introduzca el importe de advertencia de valor alto o presione **[C]** e indique **0** para inhabilitar la función de advertencia.
3. Presione **[OK]** para confirmar.

Cómo establecer el límite de fondos bajos

Para establecer el límite de fondos bajos:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Ajustes de usuario predefinidos - Ajustes de fondos**

2. Seleccione el campo de límite de fondos bajos.

Introduzca el importe de advertencia de fondos bajos o presione **[C]** e indique **0** para inhabilitar la función de advertencia.

3. Presione **[OK]** para confirmar.

Código PIN de fondos

Puede crear un código PIN de fondos para controlar el acceso a los que pueden añadir franqueo. (Consulte [Operaciones económicas](#) en la página 75).

Cómo establecer / cancelar el código PIN de fondos

Para establecer / cancelar el código PIN de fondos:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Ajustes de usuario predefinidos - Ajustes de fondos**

2. Presione las flechas de estado **Habilitado** o **Inhabilitado** para habilitar o inhabilitar el código PIN.

3. Introduzca el código PIN de fondos, si estuviera disponible.

4. Presione **[OK]** para confirmar.

Configuración de pesaje

La configuración del pesaje incluye:

- Determinar un tipo de pesaje predeterminado para el correo
- Activar / Desactivar la funcionalidad de selección automática de la PP.

- Poner a cero la plataforma de pesaje
- Comprobar el pesaje cero
- Establecer el código de localización geográfica que corresponda a la zona geográfica de la Franqueadora.

Báscula dinámica

88



Para reiniciar la plataforma de pesaje puede mantener pulsado el contacto **balanza**.

Tipo de pesaje predeterminado

Cómo cambiar el tipo de pesaje predeterminado

Estos ajustes definen tanto el dispositivo de pesaje como el tipo de pesaje que se encuentran seleccionados por defecto cuando un usuario arranca el procesamiento de correo (consulte [Selección de un tipo de pesaje](#) en la página 59).

Para cambiar el tipo de pesaje predeterminado:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Ajustes de usuario predeterminados - Ajustes de base - Tipo de pesaje predeterminado**

2. Seleccione un tipo de pesaje predeterminado de la lista.
3. Presione **[OK]** para confirmar.

Selección automática de plataforma de pesaje

Esta funcionalidad se implementará para mejorar la productividad del usuario y facilitar el uso de la Franqueadora. El usuario podrá cambiar el tipo de pesaje a pesaje estándar de la PP al poner una pieza de correo en la PP. El pesaje

estándar de la PP se selecciona automáticamente cuando detecta un incremento de pesaje en la PP. La retirada de peso de la PP no desencadena la Selección automática de la plataforma de pesaje.

Puede emitirse un mensaje de advertencia al operador con el fin de confirmar que la PP se seleccionará de manera automática.

Cómo activar la detección automática de pesaje en la PP

Para activar la detección automática de pesaje en la PP:

1. Inicie sesión como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141) y, a continuación:

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Ajustes de usuario predefinidos - Ajustes de base - Detección automática de pesaje**

2. Seleccione **Detección automática de pesaje** para activar la función.
3. Presione **[OK]** para confirmar.

Cómo desactivar la detección automática de pesaje en la PP

Para desactivar la detección automática de pesaje en la PP:

1. Inicie sesión como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141) y, a continuación:

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Ajustes de usuario predefinidos - Ajustes de base - Detección automática de pesaje**


2. Seleccione **Detección no automática de pesaje** para desactivar la función.
3. Presione **[OK]** para confirmar.

Poner a cero la plataforma de pesaje

Puede reiniciar la Plataforma de pesaje de las siguientes formas:

- Poner a cero: reinicia el pesaje a cero
- Tarar: establece el pesaje a cero con una bandeja adicional en la Plataforma de pesaje
- Calibrar: ajusta físicamente la Plataforma de pesaje a cero.



Para poner a cero la Plataforma de pesaje de manera rápida, presione y mantenga la tecla  hasta que el peso indicado sea cero.

Cómo poner a cero la plataforma de pesaje

Para poner a cero la plataforma de pesaje como usuario:

1. Como usuario:

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Ajustes de trabajo - Reinicio de plataforma de pesaje**

2. Retire todos los artículos de la plataforma de pesaje.
3. Presione **[OK]** para poner a cero la plataforma de pesaje.

Cómo tarar la plataforma de pesaje (como usuario)

Para tarar la plataforma de pesaje como usuario:

1. Como usuario:

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Ajustes de trabajo - Tara de plataforma de pesaje**

2. Ponga el artículo que quiere utilizar sobre la Plataforma de pesaje.
3. Presione **[OK]** para poner el peso a cero.

Cómo calibrar la plataforma de pesaje

Para calibrar la plataforma de pesaje:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Ajustes del sistema - Funciones de pesaje - Calibrado de plataforma de pesaje**

2. Retire todos los artículos de la plataforma de pesaje.
3. Presione **[OK]** para calibrar la plataforma de pesaje.

Cómo tarar la plataforma de pesaje (como supervisor)

Para tarar la plataforma de pesaje:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Ajustes del sistema - Funciones de pesaje - Tara de Plataforma de pesaje**

2. Presione **[OK]** para tarar la plataforma de pesaje.

Código de localización geográfica

La Plataforma de pesaje calcula el peso de la pieza de correo que debe ser corregida en función de la zona geográfica de la Franqueadora, dado que el pesaje puede variar con la altitud y la latitud. El código geodésico correcto debe introducirse:

- Automáticamente con Servicios en línea
- Manualmente

Cambio del código de localización geográfica

Para cambiar el código de localización geográfica manualmente, siga los siguientes pasos.



Al cambiar el código de localización geográfica los valores de pesaje calculados por la Franqueadora se modifican. Asegúrese de que introduce el Código de localización geográfica correcto para garantizar la precisión de su pesaje.

Cómo cambiar el código de localización geográfica

Para cambiar el Código de localización geográfica:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Ajustes del sistema - Accesorios y ajustes de módulo - Código de localización geográfica**

- 2.
3. Consulte el mapa y la tabla de las siguientes páginas para obtener el Código de localización geográfica de 5 dígitos con la altitud y latitud de su zona y, a continuación, introduzca el código de 5 dígitos a través del teclado.
4. Presione **[OK]** para confirmar.

Mapa geodésico



8

Configuración de su franqueadora

Códigos geodésicos

	0 m / 0 ft	200 m / 650 ft	400 m / 1300 ft	600 m / 1950 ft	800 m / 2600 ft	1000 m / 3300 ft	1200 m / 3950 ft	1400 m / 4600 ft	1600 m / 5250 ft	1800 m / 5900 ft	2000 m / 6550 ft	2200 m / 7200 ft	2400 m / 7850 ft	2600 m / 8550 ft	2800 m / 9200 ft	3000 m / 9850 ft	3200 m / 10500 ft	3400 m / 11150 ft
26	10702	10719	10726	10733	10740	10757	10764	10771	10788	10795	10795	10801	10818	10825	10832	10849	10856	
27	10696	10702	10719	10726	10733	10740	10757	10764	10771	10788	10795	10801	10818	10825	10832	10849	10856	
28	10672	10689	10696	10702	10719	10726	10733	10740	10757	10764	10771	10788	10795	10801	10818	10825	10832	
29	10665	10672	10689	10696	10702	10719	10726	10733	10740	10757	10764	10771	10788	10795	10801	10818	10825	
30	10658	10665	10672	10689	10696	10702	10719	10726	10733	10740	10757	10764	10771	10788	10795	10801	10818	
31	10634	10641	10658	10665	10672	10689	10696	10702	10719	10726	10733	10740	10757	10764	10771	10788	10795	
32	10627	10634	10641	10658	10665	10672	10689	10696	10702	10719	10726	10733	10740	10757	10764	10771	10788	
33	10610	10627	10634	10641	10658	10665	10672	10689	10696	10702	10719	10726	10733	10740	10757	10764	10771	
34	10597	10603	10610	10627	10634	10641	10658	10665	10672	10689	10696	10702	10719	10726	10733	10740	10757	
35	10580	10597	10603	10610	10627	10634	10641	10658	10665	10672	10689	10696	10702	10719	10726	10733	10740	
36	10566	10573	10580	10597	10603	10610	10627	10634	10641	10658	10665	10672	10689	10696	10702	10719	10726	
37	10559	10566	10573	10580	10597	10603	10610	10627	10634	10641	10658	10665	10672	10689	10696	10702	10719	
38	10542	10542	10559	10566	10573	10580	10597	10603	10610	10627	10634	10641	10658	10665	10672	10689	10696	
39	10528	10535	10542	10559	10566	10573	10580	10597	10603	10610	10627	10634	10641	10658	10665	10672	10689	
40	10511	10528	10535	10542	10559	10566	10573	10580	10597	10603	10610	10627	10634	10641	10658	10665	10672	
41	10498	10504	10511	10528	10535	10542	10559	10566	10573	10580	10597	10603	10610	10627	10634	10641	10658	
42	10481	10498	10498	10504	10511	10528	10535	10542	10559	10566	10573	10580	10597	10603	10610	10627	10634	
43	10467	10474	10481	10498	10504	10511	10528	10535	10542	10559	10566	10573	10580	10597	10603	10610	10627	
44	10467	10474	10481	10498	10504	10511	10528	10535	10542	10559	10566	10573	10580	10597	10603	10610	10627	

Configuración de impresión de franqueo por defecto

Los ajustes de la impresión de franqueo «predeterminada» incluyen:

- **Ajustes de sello predeterminados:** determina la tarifa, texto y lema por defecto en las operaciones de mensajería.
- **Adelanto para cambio de fecha automático:** hace posible cambiar a una fecha anterior para seguir imprimiendo franqueos con la nueva fecha después de las horas de cierre de la oficina de correos.
- **Impresión offset:** establece la impresión offset predeterminada de la parte derecha del sobre.

88

Configuración de su franqueadora

Ajustes de sello por defecto

Puede establecer los parámetros por defecto de los siguientes elementos del sello:

- Franqueo
- Texto
- Lema

En la lista de pantallas, una marca indica el parámetro por defecto.

Cambio de la tarifa predeterminada

Utilice el siguiente procedimiento para cambiar la tarifa que la máquina activa al arrancar.

Cómo cambiar la tarifa predeterminada

Para cambiar la tarifa predeterminada:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Ajustes de usuario predeterminados - Parámetros de impresión predeterminados - Tarifa predeterminada**

2. Seleccione la tarifa por defecto con la ayuda del asistente de tarifas.
3. Presione **[OK]** para confirmar.

Consulte también

- [Gestión de tarifas postales](#) en la página 181

Cambio del texto predeterminado

Cómo cambiar el texto predeterminado

Para cambiar el texto predeterminado:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Ajustes de usuario predeterminados - Parámetros de impresión predeterminados - Texto**

2. Seleccione el texto predeterminado de la lista.
3. Presione **[OK]** para confirmar.

Consulte también

- [Gestión de mensajes de texto personalizados](#) en la página 176

Cambio del lema predeterminado:

Cómo cambiar el lema predeterminado

Para cambiar el lema predeterminado:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Ajustes de usuario predeterminados - Parámetros de impresión predeterminados - Lemas**

2. Seleccione el lema predeterminado de la lista o seleccione Ninguno para ningún lema.
3. Presione **[OK]** para confirmar.

Consulte también

- [Gestión de lemas](#) en la página 179



Puede solicitar Lemas personalizados. Póngase en contacto con el Servicio de atención al cliente de Neopost.

Adelanto para cambio de fecha automático

La función de Adelanto para cambio de fecha automático cambia automáticamente la fecha impresa en las piezas de correo en el momento actual a la fecha del siguiente «día laboral».

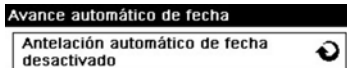
Ejemplo: Puede ajustar el sistema para cambiar las fechas a las 17:00 horas y establecer los sábados y domingos como días no laborables. Desde el viernes a las 17:00 horas hasta el sábados a las 23:59 horas, el sistema imprimirá la fecha del lunes en los sobres tras emitir un mensaje de confirmación al usuario.


Cómo ajustar el adelanto horario para cambio de fecha automático

Para ajustar el adelanto horario para cambio de fecha automático y los días:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Ajustes de usuario predeterminados - Parámetros de impresión predeterminados - Adelanto para cambio de fecha automático**



-
2. 
3. Pulse el botón de Adelanto para cambio de fecha automático a estado **Ha-bilitado**.
4. Introduzca el Adelanto horario para cambio de fecha automático (no está permitido indicar la hora 00:00).
5. Seleccione **Día laborable** para acceder a la pantalla de selección de los días laborables.
6. Seleccione el día y presione **Marcar/Desmarcar** para seleccionar o no seleccionar cada uno de los días.
7. Presione **[OK]** para salir.

Impresión offset

La impresión offset es la distancia entre el borde derecho del sobre y la impresión.

Puede aumentar la distancia aproximadamente unos 5 o 10 mm.

Cómo establecer una impresión offset predeterminada

Para cambiar la impresión offset predeterminada:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Ajustes de usuario predeterminados - Ajustes del sistema - Impresión**

2. Determine el valor **Predeterminado** de una lista de posición.
3. Presione **[OK]** para confirmar.

88

Memorias de impresión

Las memorias de impresión se encuentran programadas en sus tipos de sellos. Como usuario, puede recuperar rápidamente un ajuste guardado para simplificar el proceso y ahorrar tiempo (consulte [Uso de memorias de impresión](#) en la página 67).

Como supervisor, puede crear, editar/modificar o eliminar una Memoria de impresión.

Cada Memoria de impresión viene identificada por un nombre y un número.

El sistema muestra en la pantalla de inicio el nombre de la Memoria de impresión actual.

Memoria estándar de impresión de sello

La siguiente tabla describe el contenido de una Memoria **[Estándar]** de impresión de sello.

Ajustes de impresión	Texto Lema Franqueo
Establecer cuenta	Número de cuenta (si lo hubiese)

Gestión de memorias de impresión

Cómo crear una Memoria de impresión

Cómo utilizar una Memoria de impresión:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Gestión de impresión predeterminada**

2. La lista actual de memorias de impresión se muestra en la pantalla de Memorias de impresión.
3. Seleccione en la lista una línea denominada **Ninguna**.
4. Presione **[OK]** para crear una nueva memoria de impresión.
5. Introduzca el nombre de la nueva memoria de impresión y, a continuación, presione **[OK]**.
6. Introduzca las preferencias, presione **[OK]** para confirmar y mostrar la siguiente lista de parámetros, si los hubiere.
7. Repita el paso anterior hasta que el sistema muestre el nombre de la nueva memoria de impresión en la lista.
8. Puede modificar cualquiera de las preferencias utilizando la función **Editar / Eliminar** (consulte [Cómo editar / modificar una memoria de impresión](#) en la página 164).

Cómo editar / modificar una memoria de impresión

Para editar o modificar una memoria de impresión:


1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta:
Impresión predeterminada

Gestión de impresión

2. Seleccione una memoria de impresión de la lista que se muestra en la pantalla.
3. Presione **[OK]** para confirmar.
4. Seleccione la ruta de menú **Editar**

Se muestra la pantalla de modificación de Memoria de impresión.

5. Utilice las flechas para seleccionar las preferencias y, a continuación, presione **[OK]** para modificar los parámetros.
6. Presione  para salir.

Cómo eliminar una memoria de impresión

Cómo eliminar una Memoria de impresión:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta:
Impresión predeterminada

Gestión de impresión

2. Seleccione una memoria de impresión de la lista de memorias de impresión guardadas.
 3. Presione **[OK]** para confirmar.
 4. Seleccione la ruta de menú **Eliminar**.
 5. Presione **[OK]** para confirmar la eliminación de la memoria de impresión.
-

Conexión con los servicios postales o servicios en línea

Para añadir fondos o acceder a los Servicios en línea, la Franqueadora puede utilizar las siguientes redes:

- Un acceso a Internet a través de una LAN de alta velocidad (Red de área local).

Primero utilice el siguiente procedimiento para seleccionar la conexión y, a continuación, configure la conexión.



Los ajustes de LAN solo pueden realizarse si la máquina estaba conectada a la LAN cuando se encendió.

Consulte también

- Para conectar físicamente la LAN a la base, consulte [Esquema de conexión](#) en la página 22.

Cómo establecer una conexión con los servicios postales / en línea

Para establecer una conexión con los servicios postales / en línea:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta:
Tipo de conexión

Ajustes de comunicación -

2. Se muestra la pantalla de Acceso al servidor.



Si no tiene la LAN conectada al sistema, recibirá un mensaje de advertencia. Siga las instrucciones del mensaje: compruebe su cable o dispositivo de conexión y presione OK.

- 3.

4. Seleccione **Acceso al servidor**.
5. Seleccione LAN.
6. Para los ajustes de LAN, consulte [Cómo establecer los parámetros de LAN \(conexión a Internet de alta velocidad\)](#) en la página 167.

Consulte también

- Para conectar físicamente la LAN a la base, consulte [Esquema de conexión](#) en la página 22.

Ajustes de LAN



Los ajustes de LAN solo pueden realizarse si la máquina estaba conectada a la LAN cuando se encendió.

Cómo establecer los parámetros de LAN (conexión a Internet de alta velocidad)

Para establecer los parámetros de la LAN:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Ajustes de comunicación - Ajustes de LAN**

2. Se muestra el menú de configuración de la LAN.
3. Seleccione **Automático** para configurar la LAN automáticamente (recomendado).

En caso contrario, seleccione **Manual** para establecer los parámetros manualmente.

4. Seleccione:

- DHCP ON
- DNS AUTOMÁTICO ON
- SEMIDUPLEX

y presione [OK] cuatro veces para una configuración estándar de la LAN.

Gestión de hora y fecha

Configuración de hora y fecha

Los valores de hora y fecha son obligatorios para el franqueo y son proporcionados por las autoridades postales. Como resultado, no le está permitido ajustar manualmente la hora y la fecha del sistema.

Sin embargo, puede solicitar al sistema que compruebe la hora y la fecha actual, y mostrarlas.

Consulte también

- [Adelanto para cambio de fecha automático](#) en la página 160.



Para comprobar la hora y la fecha, asegúrese de la disponibilidad de conexión con los Servicios postales. Consulte [Cómo establecer una conexión con los servicios postales / en línea](#) en la página 166.

Cómo comprobar / ajustar la hora y la fecha de la máquina

Para comprobar / ajustar la hora y la fecha de la máquina:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Ajustes del sistema - Fecha y hora**

2. Seleccione **Llamada de comprobación** para ajustar la hora.

El sistema ajusta su hora si fuese necesario y muestra los valores de hora y fecha.



Configuración de su franqueadora

9 - Opciones y actualizaciones

9.1. Procesamiento de opciones y actualizaciones.....	172
9.2. Uso del buzón de correo	173
9.3. Gestión de opciones.....	175
9.4. Gestión de mensajes de texto personalizados.....	176
9.5. Gestión de lemas	179
9.6. Gestión de tarifas postales.....	181

Este apartado describe cómo puede actualizar su sistema añadiendo funciones opcionales y elementos de sello como las últimas tarifas postales, textos adicionales o lemas.

Procesamiento de opciones y actualizaciones

Puede actualiza su Franqueadora tomando las siguientes medidas:

- Añadir nuevas opciones, como Pesaje diferencial o aumentar el número máximo de cuentas.
- Actualizar tarifas postales.
- Crear textos adicionales para el sello.
- Descargar lemas personalizados.



Para actualizar el sistema operativo de su Franqueadora, consulte [Servicios en línea](#) en la página 131.

Las operaciones mencionadas se encuentran disponibles en Opciones y actualizaciones del menú de supervisor.

Cómo acceder al menú de opciones y actualizaciones

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Opciones y actualizaciones**

2.

Se muestra el menú de Opciones y actualizaciones.

Opciones y actualizaciones	SUP 8
1 Lista de opciones ▶	
2 Texto ▶	
3 Actualizar imágenes publicit. >	
4 Administración de tasa IVA ▶	

Uso del buzón de correo

El buzón de correo le permite recibir mensajes de la Franqueadora o del servicio de atención al cliente a través del servidor.

En la pantalla de inicio se muestra un icono que indica los mensajes no leídos del buzón de correo.

Icono de mensajes no leídos en la pantalla de inicio:



La pantalla de Lista de buzón de correo indica los **mensajes no leídos** y le permite eliminar los mensajes leídos.

Cómo leer mensajes (como usuario)

1. Como usuario:

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Buzón de correo**

2. Se muestra la pantalla de Buzón de correo.
3. Seleccione el mensaje que desee leer y presione **[OK]**.
4. Seleccione Eliminar mensaje para borrar el mensaje después de leerlo.

Cómo leer mensajes (como supervisor)

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Buzón de correo**

2. Se muestra la pantalla de buzón de correo.
3. Seleccione el mensaje que desee leer y presione **[OK]**.
4. Seleccione Eliminar mensaje para borrar el mensaje después de leerlo.

Cómo eliminar mensajes (como usuario)

1. Como usuario:

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Buzón de correo**

2. Se muestra la pantalla de Buzón de correo.
3. Seleccione el mensaje que desee eliminar y presione **[OK]**.
4. Seleccione Eliminar mensaje para borrar el mensaje.

Cómo eliminar mensajes (como supervisor)

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Buzón de correo**

2. Se muestra la pantalla de buzón de correo.
3. Seleccione el mensaje que desee eliminar y presione **[OK]**.
4. Seleccione Eliminar mensaje para borrar el mensaje.

Gestión de opciones

Consulta de la lista de opciones

La lista de opciones incluye las opciones descargadas en su Franqueadora e indica las opciones activadas.

También puede mostrar los detalles de cada opción.



Para obtener más información sobre las opciones que puede añadir a su Franqueadora, póngase en contacto con el servicio de atención al cliente.

Cómo mostrar las opciones

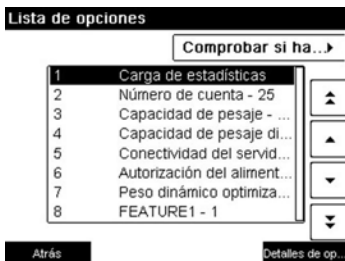
Para mostrar la lista de opciones:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141), o bien:

Presione **MENU** y seleccione la ruta:
- **Lista de opciones**

Opciones y actualizaciones

2. En la pantalla se muestra la Lista de opciones.



3. Para mostrar los detalles de una opción, seleccione la opción y presione **[OK]**.

Activación de nuevas opciones.

Puede activar nuevas opciones al conectar la Franqueadora al servidor de Servicios en línea. Las nuevas opciones disponibles se descargan y activan automáticamente en su Franqueadora.



Póngase en contacto con el servicio de atención al cliente para disponer de nuevas opciones de descarga en el servidor de Servicios en línea.

Cómo cargar nuevas opciones

Para activar una opción lista para descargarse en el servidor de Servicios en línea:

1. Compruebe que su Franqueadora está conectada a la red (consulte [Conexiones](#) en la página 21) y que la conexión se ha configurado correctamente (consulte [Ajustes de conexión](#) en la página 165).
2. Seleccione Buscar actualizaciones. Este lanzará una llamada al servidor de Servicios en línea.
3. Después de la llamada, podrá ver las opciones instaladas. Consulte [Cómo mostrar las opciones](#) en la página 175.

Gestión de mensajes de texto personalizados

Puede mejorar su correo e incrementar la «operabilidad» de su correo añadiendo mensajes de texto personalizados a la izquierda del sello.

Como supervisor, puede:

- Añadir mensajes de texto personalizados (y crear un nombre para la selección del menú).
- Editar / modificar mensajes.
- Eliminar los mensajes de texto existentes.

- Active un mensaje de texto por defecto (este ajuste se describe en [Cómo cambiar el texto predeterminado](#) en la página 159).

La lista de mensajes de texto personalizados

La lista de texto muestra los mensajes que ha creado e indica con una marca de comprobación ✓ el texto predeterminado, si lo hubiera.

Cómo mostrar la lista de mensajes de texto

Para mostrar la lista de mensajes de texto:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Opciones y actualizaciones**
- **Texto**

2. La lista de texto se muestra en la pantalla de Gestión de texto.

Edición de texto

Siga los siguientes pasos para crear, modificar o eliminar textos.

Cómo añadir un nuevo mensaje de texto

Para añadir un mensaje nuevo:

1. Muestre la lista de texto. Consulte [Cómo mostrar la lista de mensajes de texto](#) en la página 177.
2. Seleccione **Añadir nuevo**.
3. Introduzca su texto (máximo 4 líneas de 18 caracteres).



Para obtener más información sobre cómo puede teclar distintos caracteres, consulte [Funciones del panel de control](#) en la página 19.

4. Presione **[OK]** para confirmar.
5. Introduzca el nombre que desee mostrar en el menú para los usuarios y, a continuación, presione **[OK]**.

Cómo modificar o eliminar un mensaje de texto

Para modificar o eliminar texto:

1. Muestre la lista de texto. Consulte [Cómo mostrar la lista de mensajes de texto](#) en la página 177.

2. Seleccione un mensaje y presione **[OK]**.

Se muestra la pantalla de ajuste de Texto.

Para editar el contenido del mensaje o su mensaje:

1. Seleccione **Editar**.
2. Puede cambiar el mensaje del texto y presionar **[OK]** para mostrar la siguiente pantalla (utilice la tecla **[C]** para eliminar caracteres).
3. Puede cambiar el nombre del texto y presionar **[OK]** para confirmar.

El sistema actualiza el mensaje.

Para eliminar un mensaje:

1. Seleccione **Eliminar**.

Se muestra el texto seleccionado.

2. Presione **[OK]** para confirmar la eliminación.

El sistema actualiza la lista de mensajes.

Gestión de lemas

Los Lemas son lemas gráficos que puede añadir en el lado izquierdo del sello impresos en piezas de correo.

Como supervisor, puede:

- Mostrar la lista de lemas
 - Volver a nombrar o eliminar lemas de la lista
- Descargar lemas nuevos.



Los lemas disponibles **se descargan automáticamente** en su Franqueadora al conectar la Franqueadora al servidor de Servicios en línea (como usuario). Consulte [Cómo cargar nuevas opciones](#) en la página 176.

Visualización de la lista de lemas

La lista de lemas incluye todos los lemas instalados en la Franqueadora e indica con una marca de comprobación ✓ el lema activo por defecto.

Consulte también:

- [Cómo cambiar el lema predeterminado](#) en la página 160.

Cómo mostrar la lista de lemas

Para mostrar la lista de lemas:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta:
- Actualización de lemas

Opciones y actualizaciones

2. La lista de lemas se muestra en la pantalla de Gestión de lemas.
-

Modificación de la lista de lemas

El siguiente procedimiento le permite cambiar el nombre del menú de un lema o eliminar un lema de la lista.

Cómo modificar o eliminar un lema

Para modificar o eliminar un lema:

6

1. Muestre la lista de lemas (consulte [Cómo mostrar la lista de lemas](#) en la página 179).
2. Seleccione el tipo de lema y presione **[OK]**.

Se muestra el menú de ajuste de lema.

Para cambiar el nombre del lema:

1. Seleccione **Editar**.
2. Cambie el nombre del lema con la ayuda del teclado y presione **[OK]**.

El sistema actualiza la lista de lemas.

Para eliminar el lema:

1. Seleccione **Eliminar**.

El sistema le pedirá que confirme la petición.

2. Presione **[OK]** para confirmar la eliminación.

El sistema actualiza la lista de lemas.

Descarga de lemas nuevos

El siguiente procedimiento le permitirá descargar lemas nuevos.

Cómo descargar lemas nuevos

Para descargar lemas nuevos:

1. Muestre la lista de lemas (consulte [Cómo mostrar la lista de lemas](#) en la página 179).

2. Seleccione **Buscar actualizaciones**.

La Franqueadora se conecta al servidor de Servicios en línea y descarga los lemas disponibles.

Gestión de tarifas postales

Su Franqueadora utiliza **tablas de tarifas** para calcular los importes de franqueo.

Como supervisor, puede:

- Mostrar la lista de tablas de tarifas y consultar qué tabla utiliza el sistema actualmente.
- Descargue las nuevas tablas de tarifas postales.



Las nuevas **tablas de tarifas se descargan automáticamente** en su Franqueadora al conectar la Franqueadora al servidor de Servicios en línea como usuario. Consulte [Cómo cargar nuevas opciones](#) en la página 176.

Consulte también

- [Opciones y actualizaciones](#) en la página 171.

Visualización de tablas de tarifas

Las tablas de tarifas muestran todas las tablas de tarifas disponibles instaladas actualmente en su Franqueadora e indican con una marca de comprobación la tabla de tarifas activa.



Las tablas de tarifas se activarán de manera automática en su fecha de vigencia.



Es posible mostrar los detalles de tarifas (número de componente, fecha de vencimiento, opción de tarifa) para cada tabla de tarifas.

Cómo comprobar sus actualizaciones de tarifas

Para mostrar la lista de tablas de tarifas:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta:
- Gestión de tarifas

Opciones y actualizaciones

- 2.

La lista de tablas de tarifas se muestra en la pantalla de Gestión de tarifas. Las tablas se identifican mediante la fecha efectiva de la tarifa.

Descarga de nuevas tarifas postales

El siguiente procedimiento le permitirá descargar nuevas tablas de tarifas.

Cómo descargar nuevas tarifas postales

Para descargar tarifas nuevas:

1. Muestre la lista de tablas de tarifas (consulte [Cómo comprobar sus actualizaciones de tarifas](#) en la página 182 mostrada más arriba).
2. Seleccione **Buscar actualizaciones**.

La Franqueadora se conecta al servidor de Servicios en línea y descarga las tarifas disponibles.



Opciones y actualizaciones

10 - Mantenimiento de su franqueadora

10.1. Mantenimiento de cartuchos de tinta	186
10.2. Llenado y ajuste de alimentador cerrador	194
10.3. Limpieza de ruta de correo.....	195
10.4. Procesos de mantenimiento.....	199

Este apartado contiene información importante sobre el mantenimiento de su Franqueadora con el fin de conservarlo en buen estado.

Mantenimiento de cartuchos de tinta

Sobre los cartuchos de tinta

El cartucho de tinta para imprimir está situado en la Franqueadora y contiene tinta que ha sido probada y aprobada por el servicio postal.

El cartucho de tinta utiliza tecnología de inyección de tinta. Es necesario limpiar periódicamente las boquillas de los cabezales para obtener una buena calidad de impresión. El sistema realiza limpiezas automáticas o a su petición. También puede limpiar los cabezales manualmente en caso de que la limpieza automática no haya sido suficiente.

El cartucho de tinta también contiene dos cabezales de impresión que deben permanecer alineados.



Si advierte calidad de impresión deficiente (manchas, demasiado claro, borroso, etc.), consulte [Limpieza de cabezales de impresión](#) en la página 189.

Mantenimiento de cartuchos de tinta

Este apartado explica cómo hacerlo:

- Compruebe el nivel de tinta del cartucho para asegurarse de que no se quedará sin tinta
- Alinee los cabezales de impresión
- Realice una limpieza automática de los cabezales de impresión
- Limpie los cabezales de impresión manualmente
- Cambie los cartuchos de tinta



El término «Set de cabezales de impresión» también se utiliza para hacer referencia al Cartucho de tinta.

10

Mantenimiento de su franqueadora

Visualización del nivel de tinta y datos del cartucho

Puede mostrar el nivel de tinta y los datos del cartucho, como:

- Porcentaje de tinta utilizada
- Color de tinta
- Estado del cartucho (presente o no presente)
- Fecha de primer uso



Compruebe también la **fecha de caducidad** en la caja del cartucho. A partir de esta fecha, la garantía del cartucho quedará anulada.

10

Cómo mostrar el nivel de tinta y la información del cartucho (como usuario)

Para mostrar los datos de cartuchos de tinta:

1. Como usuario:

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Cartucho de tinta - Información del cartucho de tinta**

2. Se muestra la pantalla de Información de tinta.

Información de tinta

Consumo	0 %
Color	Fluorescente ro
Estado	Presente
Instalación	18/05/17



0 %  100 %

Atrás

Cómo mostrar el nivel de tinta y los datos del cartucho (como supervisor)

Para mostrar el nivel de tinta y los datos de cartuchos de tinta:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Mantenimiento - Información del cartucho de tinta**

2. Se muestra la pantalla de Información de tinta.

Configuración de la alineación del set de cabezales

Es necesario alinear los cabezales de impresión si hay una separación entre la parte superior e inferior de las impresiones.



Es necesario que alinee los cabezales de su Franqueadora después de cambiar un cartucho.

Cómo alinear los cabezales de impresión

Para alinear los cabezales de impresión:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Mantenimiento - Cartucho de tinta - Alineación del set de cabezales**

2. Presione **[OK]** e introduzca un folio de papel en la transportadora de correo.

El sistema imprimirá un patrón de prueba.



Se muestra la pantalla de Alineación del set de cabezales.

3. Compruebe el patrón de prueba y presione la carta que se corresponda con la línea vertical más recta y completa.



4. Presione **[OK]** para confirmar.

5. Repita el paso anterior hasta que las líneas **F** estén alineadas.

Limpeza de los cabezales de impresión

Si la impresión en los sobres o etiquetas parece poco clara o sucia, en algún sentido, limpie el set de cabezales o restablezca la calidad de impresión.

Si el cabezal debe imprimirse con demasiada frecuencia, cambie el intervalo de limpieza automática tal como se indica.

Cómo limpiar los cabezales de impresión automáticamente (como usuario)

Para limpiar los cabezales de impresión automáticamente:

1. Como usuario:

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Cartucho de tinta - Proceso de limpieza**

2. La limpieza se inicia automáticamente.

Cómo limpiar los cabezales de impresión automáticamente (como supervisor)

Para limpiar los cabezales de impresión automáticamente:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Mantenimiento - Cartucho de tinta - Proceso de limpieza**

2. La limpieza se inicia automáticamente.

Proceso de escobillado

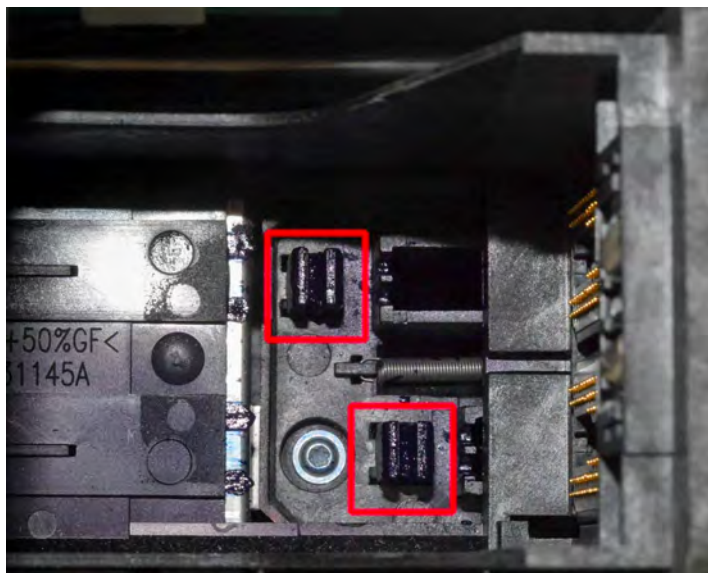
Si desea comprobar el proceso de escobillado, siga el siguiente procedimiento:

Cómo ejecutar el proceso de escobillado

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Mantenimiento de cartucho - Proceso de escobillado**

2. Abra la cubierta y retire el set de cabezales.
3. Presione **[OK]** dos veces para arrancar el motor de transporte.
4. Compruebe la escobilla y, si fuera necesario, límpiela y, a continuación, presione **[OK]**.



5. Compruebe que el set de cabezales ha vuelto a su posición de sustitución y presione **[OK]** para finalizar la prueba.

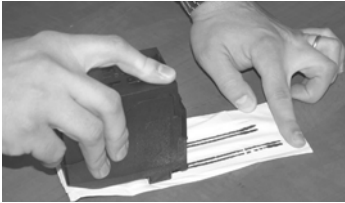
Limpeza manual

Si no basta con la limpieza automática, puede limpiar los cabezales manualmente.

Cómo limpiar los cabezales de impresión manualmente

Para limpiar los cabezales de impresión manualmente:

1. Abra la cubierta de la base.
2. Retire el cartucho de tinta (consulte [Cómo cambiar el cartucho de tinta](#) en la página 192).
3. Limpie los cabezales con un paño húmedo suave.



4. Coloque el cartucho en su posición.

Cierre la cubierta de la base.

Cambio de los cartuchos de tinta



El cable de alimentación debe permanecer conectado para mover el cartucho a su posición de «sustitución».

Cómo cambiar el cartucho de tinta

1. Abra la cubierta: el cartucho de tinta se desplaza a la posición de sustitución.



Mantenga los dedos alejados del cartucho de tinta mientras se esté desplazando a la posición de sustitución.

2. Presione la parte trasera del cartucho de tinta para desengancharlo.



3. Extraiga el cartucho de tinta antiguo.
4. Retire las cintas protectoras del nuevo cartucho de tinta.



5. Introduzca el nuevo cartucho de tinta y, a continuación, presiónelo hasta que escuche el clic.



6. Cierre la cubierta.

El proceso de alineación de los cabezales de impresión se iniciará automáticamente.

Llenado y ajuste alimentador cerrador

Llenado de la botella cerrador

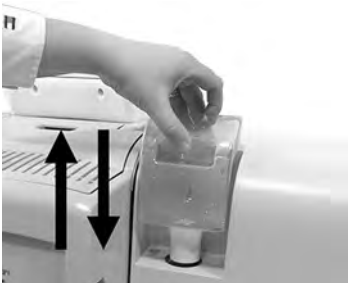
El alimentador automático utiliza agua para cerrar los sobres.

Si el sistema se queda sin agua, el procesamiento de correo continúa, pero los sobres no se cerrarán correctamente.

Cómo llenar la botella cerrador

Para añadir agua (o solución de cerrador) a la botella:

1. Retire la botella de su base y gírela.



2. Desenrosque la tapa y llene la botella con agua hasta las marcas de límite.

3. Enroque la tapa y coloque la botella en su lugar.

Ajuste del flujo de la botella cerrador

Antes de ajustar el flujo de la botella cerrador, asegúrese de que los cepillos y la esponja están limpios (consulte [Cómo limpiar los cepillos y la esponja \(cerrador\)](#) en la página 196).

Cómo ajustar el flujo de la botella cerrador

Para ajustar el flujo de la botella cerrador:

1. Determine el flujo de agua con la ayuda de la palanca trasera.



Cuando esté **frente al alimentador**:

- Presione la palanca hacia el lado izquierdo para aumentar el nivel de agua.
- Presione la palanca hacia el lado derecho para reducir el nivel de agua.

Limpeza de ruta de correo

La limpieza de ruta de correo incluye:

- Limpieza de cepillos y esponja del cerrador/humedecedor (si se ha instalado).
- Limpieza de los sensores de la Franqueadora de la ruta de correo.

Limpieza de los cepillos y esponja del cerrador



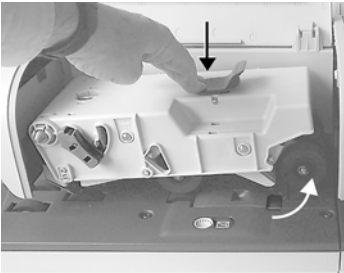
ASEGÚRESE DE QUE SU SISTEMA NO ESTÁ CONECTADO A LA CORRIENTE ANTES DE REALIZAR LA LIMPIEZA.

Cómo limpiar los cepillos y la esponja (cerrador)

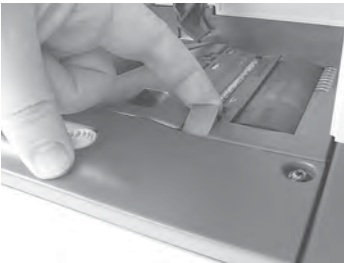
10

Para limpiar los cepillos y la esponja del cerrador:

1. Abra el alimentador y empuje la palanca de desbloqueo superior azul hacia la izquierda para elevar el grupo de accionamiento superior.



2. Tire de la palanca de desbloqueo del cepillo.



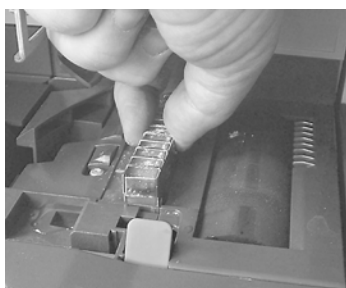
3. Levante el cepillo y suba el conjunto de portaescobillas.

Mantenimiento de su franqueadora



4. Levante el soporte de metal para retirar la esponja.

Recuerde su dirección.



5. Limpie la esponja y el cepillo.

6. Vuelva a instalar la esponja y el soporte en la misma dirección.

7. Vuelva a colocar el cepillo y la palanca de desbloqueo hacia atrás hasta que se inserte en la posición adecuada.

8. Presione el grupo de accionamiento superior hasta que quede bloqueado en su posición.



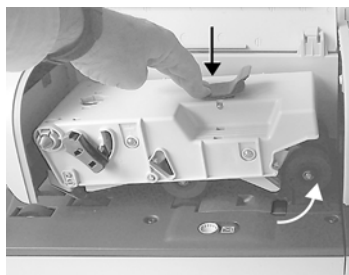
Limpeza de las cintas y rodillos del alimentador

Siga los siguientes pasos para limpiar las cintas y los rodillos del alimentador.

Cómo limpiar las cintas y rodillos del alimentador

Para limpiar las cintas y rodillos del alimentador:

1. Abra la cubierta del Alimentador automático, presione la manija azul superior para levantar el grupo de accionamiento.



2. Limpie las cintas o rodillos con un paño húmedo o aplicador de algodón con alcohol de 70°.
3. Presione el grupo de accionamiento superior hasta que quede bloqueado en su posición y cierre la cubierta del alimentador.

Limpeza de los sensores de ruta de correo

Los sensores son dispositivos sensibles a la luz que se cubren de manera gradual por los sobres durante su trayecto por la ruta de correo.

Limpie los sensores de la ruta de correo tan como se indica abajo en la base del sistema y el alimentador.

Cómo limpiar los sensores de ruta de correo

Para limpiar los sensores de la ruta de correo:

1. Utilice un paño húmedo o un aplicador de algodón con alcohol de 70°.
2. Deje que las partes se sequen y cierre todas las cubiertas y juntas.

Procesos de mantenimiento

10

Detalles del proceso de mantenimiento

Los procesos de mantenimiento listados a continuación solo deben completarse a petición del Servicio de atención al cliente.

Compruebe que su Franqueadora está conectada a la LAN antes de comenzar.

Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Procesos de mantenimiento**

1. **Retire la base**
 - Retire la base del servicio.
 - Prepare la base para su extracción guardando los datos en una llave USB.
2. **Retirada del DSP**
 - Retire el DSP del servicio.
 - Para ello, el Servicio de atención al cliente le solicitará una contraseña.
- 3.
4. **Actualización de registro**
 - Este procedimiento se utiliza si ha cambiado de dirección.
 - Contacte con su Servicio de atención al cliente para cambiar su información; seguidamente, le informarán sobre cómo realizar el procedimiento de actualización de registro.

Ejecución del procedimiento de actualización de registro para cambiar su dirección

Este procedimiento se utilizará si ha cambiado de dirección.

En primer lugar, contacte con su Servicio de atención al cliente para actualizar sus datos; seguidamente, le informarán sobre cómo realizar el procedimiento de actualización de registro.

Actualización de registro

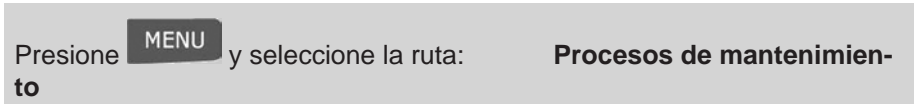
10

Compruebe que su Franqueadora está conectada a la red antes de comenzar.

Cómo ejecutar la actualización de registro

Para ejecutar la actualización de registro:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):



2. Se mostrará un mensaje de confirmación.
3. Presione **[OK]**.
4. Seleccione **Actualización de registro**.
5. Presione **Continuar** dos veces para arrancar el Proceso de actualización de registro.

Se mostrará un mensaje de «Operación completada».

6. Presione **[OK]** dos veces.
7. Introduzca el Código de localización geográfica. Consulte la Guía de usuario para los valores de los códigos.
8. Presione **[OK]**.

El proceso de actualización de registro ha finalizado.

9. Presione **Finalizar** para volver al menú principal de supervisor.

Mantenimiento de su franqueadora

11 - Resolución de problemas

11.1. Atasco de papel.....	201
11.2. Atasco de etiqueta.....	204
11.3. Problemas de pesaje.....	206
11.4. Diagnóstico y sistema de datos.....	208

Este apartado le ayuda a resolver los problemas que puede encontrar cuando utilice su Franqueadora.

Atasco de papel

Agarrotamiento de base

Los sobres se detienen en el mecanismo de transporte de la Base.

Posibles causas	Acciones
<ul style="list-style-type: none">• La pieza de correo es demasiado gruesa.• El tamaño de la pieza es incorrecto.• Los sobres no se han apilado correctamente en la plataforma del alimentador.	<ol style="list-style-type: none">1. Limpie la Base como se describe a continuación.2. Corrija la causa indicada en la columna izquierda:<ul style="list-style-type: none">- Tamaños de piezas de correo: consulte Requisitos de correo en la página 218.- Apilamiento de sobres: consulte Uso del alimentador en la página 36.

Cómo limpiar el correo atascado en la base

Para limpiar el correo atascado en la base:

1. Tire de la manilla de desbloqueo situada debajo de la base para bajar las cintas y ruedas transportadoras. Sujete la manilla.



2. Con su otra mano, retire los sobres atascados.
3. Suelte la manilla de desbloqueo de atasco para poner la cinta y las ruedas transportadoras en su posición.

Atasco de alimentador automático

Los sobres se detienen en el Alimentador automático.

Posibles causas	Acciones
<ul style="list-style-type: none"> • La pieza de correo es demasiado gruesa. • El tamaño de la pieza es incorrecto. • Hay demasiados sobres en la plataforma del alimentador. • Los sobres no se han introducido correctamente en la plataforma del alimentador. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpie el Alimentador automático como se describe a continuación. 2. Corrija la causa: <ul style="list-style-type: none"> - Tamaños de piezas de correo: consulte Requisitos de correo en la página 218. - Altura de la pila de sobres: 197mm como máximo. - Apilamiento de sobres: consulte Uso des alimentador en la página 36.

Posibles causas	Acciones
-----------------	----------

- El cerrador está ENCENDIDO mientras introduzca sobres cerrados.

1. Introduzca sobres cerrados con el cerrador APAGADO.
2. Compruebe que los sobres ya cerrados están correctamente precintados en el borde frontal. Es posible que los sobres que no estén cerrados correctamente se atasquen.

11



Es necesario limpiar con frecuencia la ruta de transporte de correo. Consulte [Limpieza de ruta de correo](#) en la página 195.

Resolución de problemas

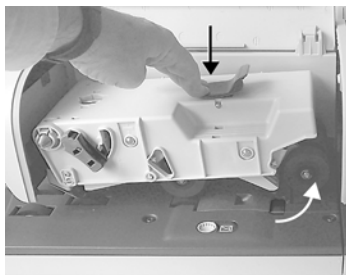
Cómo limpiar el correo atascado en el alimentador automático

Para limpiar el correo atascado en el alimentador automático:

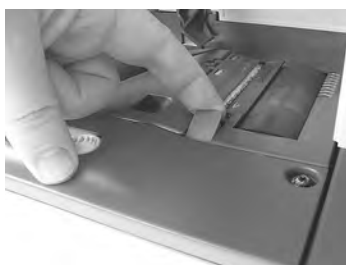
1. Abra la cubierta del alimentador.
2. En el modelo sin cerrador, sostenga las dos palancas para levantar las guías de ruta de correo y los rodillos.



En un alimentador con cerrador, presione la manilla azul y, a continuación, levante el grupo de accionamiento.



3. Si fuese necesario, tire de la palanca de desbloqueo del cepillo y mueva el grupo de cepillado.



4. Retire los sobres atascados.



5. Si fuese posible, vuelva a instalar el grupo de cepillado y presione la palanca de desbloqueo hasta que vuelva a su posición.
6. En el modelo con cerrador, presione el grupo de accionamiento superior para bloquearlo.



7. Cierre la cubierta.

11

Atasco de etiqueta

Una etiqueta atascada en la base

Posibles causas	Acciones
Una etiqueta se ha atascado en el dispensador automáticos de etiquetas o en el mecanismo de transporte de la base del sistema.	Limpié la etiqueta como se describe a continuación.

Cómo limpiar una etiqueta atascada en la base

Para limpiar una etiqueta atascada en la base:

1. Retire todas las etiquetas del dispensador.

Compruebe que no hay ninguna etiqueta atascada en la parte inferior del dispensador.



2. Tire de la manilla de desbloqueo situada debajo de la base para bajar las cintas y ruedas transportadoras. Sujete la manilla.



3. Con su otra mano, retire la etiqueta atascada.
4. Suelte la manilla de desbloqueo de atasco para poner la cinta y las ruedas transportadoras en su posición.

Problemas de pesaje

Báscula dinámica



Para reiniciar la plataforma de pesaje puede mantener pulsado el contacto **balanza**.

El dispositivo de pesaje no pesa correctamente

Si la Base no muestra un peso correcto, ejecute los siguientes pasos para corregir el problema.



La visualización de – – g indica un error de pesaje. Cuando se produce este error de pesaje en la pantalla de inicio, el Modo de pesaje estándar se selecciona automáticamente si la Detección de pesaje automático está activada; consulte [Cómo activar la detección automática de pesaje en la PP](#) en la página 153.

11

Resolución de problemas

Debe comprobar el dispositivo de pesaje como se describe a continuación.

Posibles causas	Acciones
No se ha seleccionado el dispositivo de pesaje.	Consulte los procedimientos de selección de tipo de pesaje en Selección de un tipo de pesaje en la página 59.
Hay vibraciones o corrientes de aire en la zona de pesaje.	Utilice una plataforma sólida o estable: <ul style="list-style-type: none">• Alejada de cualquier puerta• Alejada de cualquier ventilador
Algo está tocando o está encima de la Plataforma de pesaje.	Limpie la zona de pesaje y calibre la Plataforma de pesaje (consulte Configuración de pesaje en la página 151).
El calibrado de la Plataforma de pesaje no es correcto.	Consulte los procedimientos de calibrado de la plataforma de pesaje en Configuración de pesaje en la página 151.



Para evitar errores de pesaje, asegúrese de que la plataforma de pesaje está libre cuando arranque la máquina.

Diagnóstico y sistema de datos

Los diagnósticos le permiten encontrar la causa matriz de un problema o un fallo que pueda producirse durante la vida de su Sistema de pesaje.

El sistema realiza pruebas de manera automática para diagnosticar el problema

y crear informes correspondientes.

Los Datos del sistema proporcionan información sobre el estado del sistema y los eventos o errores que se han producido.

Diagnóstico

Como Supervisor, puede acceder a los datos de diagnóstico detallados a continuación:

Nº	Diagnóstico	Comentarios
1	Contactar con el servidor	Envía un mensaje al servidor (si estuviese conectado) para comprobar la línea
2	Estado de los sensores	Informa sobre el estado ([0] o [1]) de los siguientes sensores: <ul style="list-style-type: none">• Documento superior• Comenzar impresión• Cubierta• Transporte• Cierre superior
3	Alimentador avanzado	
4	Pantalla	Seguidamente, la pantalla muestra una barra negra sin texto y, a continuación, un texto.
5	Teclado	Muestra «Teclado OK» si la prueba es correcta
6	Puertos USB	Comprueba los dos puertos USB (necesita llaves USB)
7	Conexión en serie	Comprueba el puerto en serie
8	Herramienta de contacto	Comprueba la dirección LAN
9	Comprobador de la configuración IP	Comprueba la conexión LAN

Cómo acceder a los datos de diagnóstico

Para acceder a los datos de diagnóstico:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta:

Diagnósticos de mantenimiento

2. El sistema le pedirá que presione **[OK]** para comenzar las pruebas de diagnóstico y, a continuación, mostrará la lista de pruebas.
3. Seleccione una prueba de la lista que se muestra en la pantalla.

11

Resolución de problemas

Información del sistema

Como Supervisor, tiene acceso a:

- Los datos del software (DSP#, Cargador, OS, PACK, XNDF DATA DELTA, variante de idioma).
- Los datos (P/N de la base y el DSP) del hardware (sistema).
- La lista de eventos que se han producido en la máquina (errores de base, eventos de DSP e historial de conexiones al servidor).
- Los datos de los contadores de la máquina.

Cómo mostrar los datos de software

Para acceder a los datos de software:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta:

Mantenimiento - Información del sistema - Información del software

2. Los datos de software del sistema se muestran en la pantalla.

Cómo mostrar los datos de hardware

Para mostrar los datos de hardware:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Mantenimiento - Información del sistema - Información del hardware**

2. Los datos de hardware del sistema se muestran en la pantalla.

Cómo mostrar la lista de eventos

Cómo mostrar la lista de eventos:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Mantenimiento - Información del sistema - Lista de eventos**

2. Seleccione la lista de **Eventos de base** o la lista de **Eventos de DSP** o el **Historial de conexiones al servidor**

3. Presione **[OK]** para confirmar.

4. El sistema muestra la lista seleccionada en una tabla para cada error.

- El Código del evento

5.

- La Fecha en la que se produjo el evento

6.

- El Recuento de ciclos cuando se produjo el evento

-

-

-

-

-

-

-

- La Descripción
- 7.
- La Categoría
- 8.
9. Anote el Código y remítalo a su Servicio de atención al cliente.
-

Cómo mostrar los contadores de la máquina

Para mostrar los datos de los contadores de la máquina:

1. Como supervisor (consulte [Cómo iniciar sesión como supervisor](#) en la página 141):

Presione **MENU** y seleccione la ruta: **Mantenimiento - Información del sistema - Contadores**

2. El sistema muestra los datos de los contadores de la máquina.
-

12 - Especificaciones

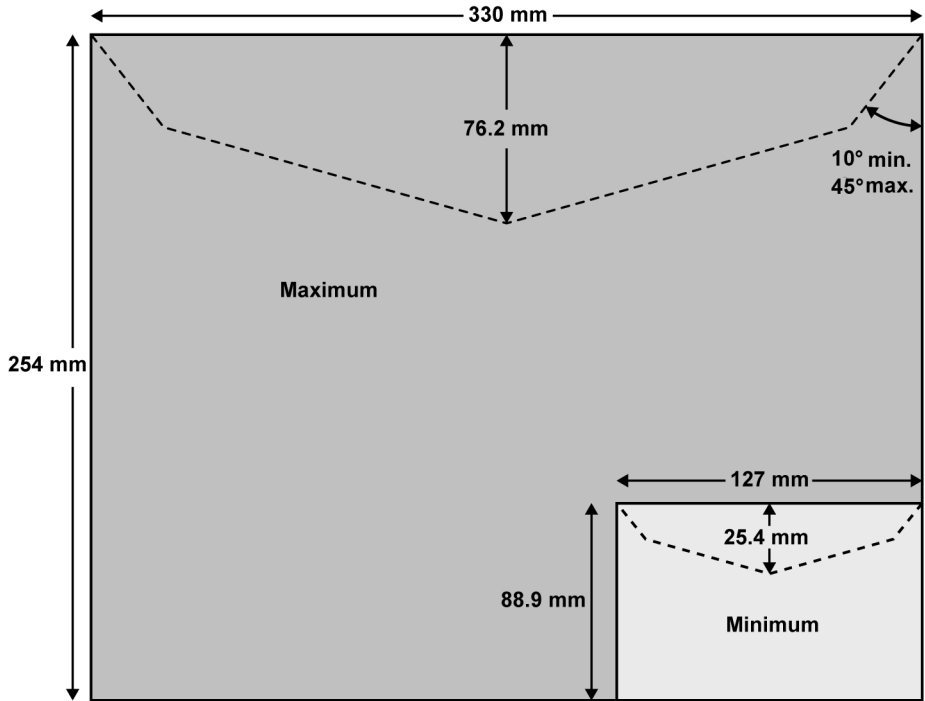
12.1. Especificaciones del correo.....	218
12.2. Condiciones de funcionamiento recomendadas	220
12.3. Especificaciones generales de las franquecedoras.....	221
12.4. Especificaciones de funcionamiento	221

Este apartado contiene los requisitos principales de su Franqueadora.

Especificaciones del correo

Dimensiones del sobre

Su Franqueadora puede manipular formatos de sobres y solapas como se ilustra a continuación (nota: la ilustración no está a escala).



12

Especificaciones

Grosor mínimo del sobre

Dimensiones de la etiqueta (precortado y autoadhesivo)

- Anchura máx. 40 mm



Le aconsejamos que conserve las etiquetas en una habitación con menos del 50 % de humedad relativa.

Con el alimentador



El alimentador no puede procesar sobres alojados.

Rango de peso



Estos pesos se aplican a un solo sobre o una pila de sobres.

Peso mín.	3 g.
Peso máx.	900 g.

Pila de sobre

Altura máx.	10 cm
--------------------	-------

Grosor del sobre

Máx.

- Una pieza cada vez
- En una pila
- 12 mm
- 8 mm

Máx. con cierre (opcional)

- 8 mm

12

Información adicional

Consulte también

- [Cómo utilizar el alimentador](#) en la página 36.

Condiciones de funcionamiento recomendadas

Temperatura y humedad relativa

Su Franqueadora solo debería ejecutarse en las siguientes condiciones:

Rango de temperatura Temperatura ambiente: +10°C - +40°C.

Humedad relativa Máximo 80 % sin condensación.

Precisión de pesaje



Para obtener los mejores resultados de pesaje, utilice una plataforma sólida y estable.

- Alejada de cualquier puerta
- Alejada de cualquier ventilador

Especificaciones generales de las franquecedoras

Dimensiones (mm)

(Ancho x Largo x Alto)

- Base: 283 x 378 x 300
- Alimentador automático: 240 x 33 x 433
- Alimentador automático con cerrador: 260 x 350 x 545

Peso

- Base: 10 kg.
- Alimentador automático: 6,5 kg.
- Alimentador automático con cerrador: 8,3 kg.
- Bandeja de recogida: 1,2 kg.

Corriente

- Frecuencia: 50 Hz
- Máxima capacidad de corriente (configuración completa): 0.2 A
- Suministro eléctrico: 230 V (+/- 10%) 2 polos con circuito CONECTA-DO A TIERRA (según la normativa NFC15-100)

Especificaciones de funcionamiento

Cuentas

El número de cuentas que puede crear está fijado a **25** por defecto y puede aumentarse opcionalmente hasta **150**.

Operadores

- Número de Operadores: 50.

Índice

A

Adelanto para cambio de fecha 40, 48, 112, 141, 160
Actualizaciones de tarifa 182
Alimentador automático 16, 68, 205, 206
Alimentador automático con cerrado 221
Alimentador 36, 68, 194, 198, 205, 206
Alimentador de tamaño mixto 10
Apagado 24
Artículo 19,59
Asistente de tarifas 57
Atasco 204, 205, 208

B

Bandeja de recogida 17, 46
Base 16, 17, 125, 204, 208
Base del sistema 198, 208
Báscula 152, 209
Báscula dinámica 152, 209
Botella cerrador 17, 194, 195
Buzón de correo 173

C

Calibrado 210
Calibrar 155
Cartucho 13, 186, 187, 188, 191, 192
Cartucho de tinta 9, 13, 17, 186
Control de acceso 84, 85, 87, 88, 89, 90

Corrección de fecha 46, 47, 48
Comprobar el pesaje cero 152
Contador 19, 69, 70, 114, 214
Crédito 118
Cero 154
Cepillos 196
Cintas 198
Código pin 88, 150, 151
Corriente 10, 221
Creación 69, 101, 104, 108, 123, 131
Cubierta 17
Cuenta 33, 34, 55, 56, 84, 85, 91, 92, 94, 96, 97, 98, 99, 100, 104
Cuentas 84, 86, 87, 91, 92, 93, 94, 97, 98, 99, 100, 104, 121, 122, 137, 221

D

DAE 9, 36
Depósito 16, 17, 147
Depósito de etiquetas 16
Detección de pesaje automático 210
Dispensador Automático de Etiquetas 9, 16, 71
Diagnóstico 210, 211
Dispositivo de Seguridad Postal 17, 76
Dispensador de etiquetas 71
DSP 76, 77, 78, 80

E

Energy Star 11, 23

Entrada de pesaje manual 20, 60
Estándar 38, 39, 42, 163
Extracto de correo 118
Etiqueta 19, 71, 208, 219

F

Fecha 19, 46, 47, 48, 64 80, 81,
160, 161, 167, 168
Formato de correo 8
Fondos disponibles 77

G

Generar 8, 76
Guía trasera 16, 36
Guía lateral 37
Grosor 219, 220

H

Hora 167, 168
Humedecedor 17

I

Idioma 142, 143
Inicio de sesión 30, 32, 141
Impresión 19, 20, 38, 42, 49, 50,
52, 53, 54, 67, 68
Instalación 111, 119
Impresión offset 19, 67, 162
Importe de franqueo 9, 29, 56,
58
Informes 18, 110, 112
Indicador de etiquetas 19

L

Llamadas automáticas 132
LAN 10, 12, 16, 167
Lista de opciones 175
Lema 19, 65, 66, 160, 179, 180

M

Manilla de desbloqueo de atasco
205, 209
Memoria 19, 20, 42, 67, 68, 162,
163, 164
Menú 20, 28, 87, 88, 89, 90, 172
Mensajes 173, 174, 176, 177
Medidor 126
Modo de pesaje 64, 246

N

Normal 120, 135
Nivel de tinta 19, 187, 188

O

Operador 101, 102, 103, 104, 105,
106, 123, 124, 221

P

Panel de control 16, 19
Plataforma de pesaje 1153, 154
Plataforma 153, 154, 155
Procesamiento de correo 8, 27, 42,
48, 51, 53, 54
Procesos de mantenimiento 199
Pesaje diferencial 20, 60
Pesaje dinámico 64, 65, 246

R

Reposo 23, 24

Recibido 49, 50, 51, 52, 115
Recuento de piezas 70
Ruta de correo 195, 198, 199

S

Servicios en línea 132, 133, 134,
135, 136, 165
Selección de tarifa 20, 56
Sensores 198, 199
Sesión 30, 32, 141
Sello 28, 34, 63, 65, 66, 67, 158,
163
Sin impresión 29, 52, 53, 54
Supervisor 113, 134, 140, 141,
142, 155, 173, 174, 188, 190

T

Tarar 154, 155
Tablas de tarifas 181
Tarea 31
Teclado 20, 21, 211
Texto 19, 65, 159, 176, 177, 178
Tinta 19, 36, 137, 155, 186, 187,
188, 192
Tipo de sello 19, 28, 34
Tipo de pesaje 19, 59, 61, 152
Tonos 144, 145

V

Volver a fechar el correo 47



A0091149/A - 07/09/2017



A0091149/A - 07/09/2017