

# Manual de Operação

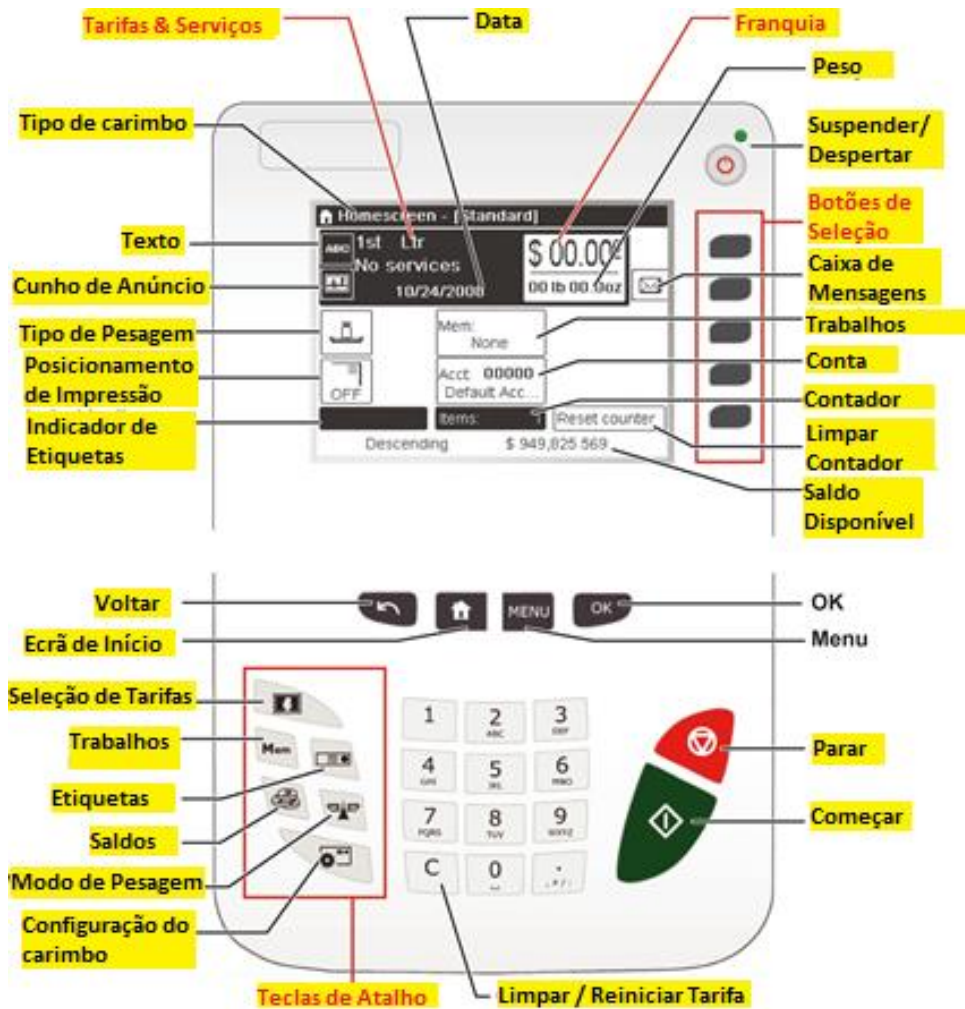
Franqueadora

**MS-400**



4155901N/A  
03/08/2011

*ORIG0519-2*



## PAINEL DE CONTROLO



# ÍNDICE

<b><u>1</u></b>	<b><u>Leia isto Primeiro</u></b>	<b><u>1</u></b>
1.1	O que Irá Encontrar neste Manual.....	2
1.2	Requisitos de Segurança .....	4
<b><u>2</u></b>	<b><u>Conheça a sua Franqueadora</u></b>	<b><u>9</u></b>
2.1	Componentes do Equipamento .....	10
2.2	Acessórios.....	12
2.3	Caraterísticas do Painel de Controlo .....	14
2.4	Ligações .....	17
2.5	Corrente Elétrica .....	19
<b><u>3</u></b>	<b><u>Processamento do Correio</u></b>	<b><u>22</u></b>
3.1	Escolher o Tipo de Correio .....	23
3.2	Preparar e Começar o seu Trabalho .....	25
3.3	Processando o Correio [Padrão].....	32
3.4	Impressão [Recebido] para Correio de Entrada .....	39
3.5	Passar Correio [Sem Impressão].....	41
3.6	Detalhe das Configurações.....	43
3.7	Operações Avançadas .....	55
<b><u>4</u></b>	<b><u>Operações de Dinheiro</u></b>	<b><u>58</u></b>
4.1	Visão Geral .....	60
4.2	Gestão de Saldos .....	61
4.3	Desbloquear o “PSD” (Inspeção Postal) .....	64
<b><u>5</u></b>	<b><u>Gerir Contas e Atribuir Permissões</u></b>	<b><u>66</u></b>
5.1	Contabilidade e Permissões – Visão Geral.....	68
5.2	Selecionar o Modo de Contabilidade.....	69
5.3	Instruções para Configurar uma Conta .....	70
5.4	Selecionar o Modo de Contabilidade.....	75
5.5	Gerir Contas.....	76
5.6	Gerir Operadores.....	82
<b><u>6</u></b>	<b><u>Relatórios</u></b>	<b><u>88</u></b>
6.1	Relatórios – Visão Geral .....	90
6.2	Gerar um Relatório .....	92
6.3	Informações do Contador .....	93
6.4	Informações da Franquia .....	95
6.5	Informações de Saldos.....	97
6.6	Informações da Conta .....	99
6.7	Informações do Sistema.....	102

<b><u>7</u></b>	<b><u>Serviços “Online”</u></b>	<b><u>104</u></b>
7.1	Serviços “Online” – Visão Geral .....	106
7.2	Ligação aos Serviços “Online” .....	107
7.3	Descarregar Estatísticas.....	110
7.4	Serviços “Online” do Sistema .....	111
<b><u>8</u></b>	<b><u>Configurar a sua Franqueadora</u></b>	<b><u>112</u></b>
8.1	Configurações – Visão Geral.....	114
8.2	Entrada / Saída como Supervisor .....	115
8.3	Alterar o Idioma do Ecrã .....	116
8.4	Ligar / Desligar Sons.....	117
8.5	Configurações do Ecrã .....	118
8.6	Tempos Limite do Sistema e Configurações.....	119
8.7	Alerta de Pouco Saldo e códigos PIN (se ativos).....	122
8.8	Configurações de Pesagem .....	124
8.9	Configurações da Franquia Padrão .....	129
8.10	Trabalhos.....	133
8.11	Configurações da Ligação .....	136
8.12	Gestão da Hora e Data .....	138
<b><u>9</u></b>	<b><u>Opções e Atualizações</u></b>	<b><u>139</u></b>
9.1	Opções e Processo de Atualizações .....	141
9.2	Utilizar a Caixa de Mensagens.....	142
9.3	Gerir Opções .....	144
9.4	Gerir Mensagens de Texto (se disponível).....	146
9.5	Gerir Cunhos de Anúncio .....	148
9.6	Gerir Tarifário .....	150
9.7	Atualização do Software do Sistema .....	151
<b><u>10</u></b>	<b><u>Manutenção da Franqueadora</u></b>	<b><u>153</u></b>
10.1	Manutenção do Tinteiro .....	155
10.2	Encher e Ajustar o Humidificador do Alimentador .....	161
10.3	Limpeza do Equipamento .....	162
10.4	Processo de Manutenção .....	163
<b><u>11</u></b>	<b><u>Resolução de Problemas</u></b>	<b><u>166</u></b>
11.1	Encravamento do Envelope .....	167
11.2	Encravamento da Etiqueta .....	170
11.3	Problemas de Pesagem .....	171
11.4	Diagnósticos e Informações do Sistema .....	172
<b><u>12</u></b>	<b><u>Especificações</u></b>	<b><u>176</u></b>
12.1	Especificações do Correio .....	178
12.2	Condições de Funcionamento Recomendadas .....	180
12.3	Especificações Gerais .....	181
12.4	Especificações de Operação.....	182
<b><u>Índice</u></b>		<b><u>184</u></b>

# 1 Leia Isto Primeiro

Esta secção contém informação importante sobre precauções de segurança e recomendações ambientais, para utilizar o seu equipamento nas melhores condições possíveis.

1.1	<b>O que irá encontrar neste Manual</b> .....	2
1.2	<b>Requisitos de Segurança</b> .....	4
	Como Desligar a sua Franqueadora .....	7

# 1.1 O que irá encontrar neste Manual

1

Leia Isto Primeiro

## Secção 1: Leia Isto Primeiro



**Tenha a certeza que leu e compreendeu na totalidade os requisitos de segurança nesta secção.** Esta secção também inclui uma lista de siglas e símbolos utilizados neste manual.

## Secção 2: Conheça a sua Franqueadora

Componentes do equipamento, descrição de referências dos elementos e controlos, formato do correio e como desligar o seu equipamento de franquiar.

## Secção 3: Processamento do Correio

Processar o correio utilizando a sua franqueadora: escolher o tipo de envio, pesagem, seleccionar a tarifa, colar o envelope, fazer grupos, etc.

## Secção 4: Operações de Dinheiro

Carregar portes postais.

## Secção 5: Gerir Contas e Atribuir Permissões

Como mudar de conta sendo Operador, ou definir contas e controlo de acessos à franqueadora como Supervisor.

## Secção 6: Relatórios

Como pode gerar e imprimir relatórios dos movimentos da franqueadora, dos saldos, das contas, etc.

## Secção 7: Serviços “Online”

Como utilizar a sua franqueadora para aceder aos serviços “Online” e como ligar o seu sistema para atualizações.

## Secção 8: Configurar a sua Franqueadora

Todas as especificações da sua franqueadora que pode definir como Operador (definição temporária) ou Supervisor (definição padrão).

## Secção 9: Opções e Atualizações

Como atualizar/melhorar a sua franqueadora e alterar a franquia (textos personalizados e cunhos de anúncio, tarifas ...).

## Secção 10: Manutenção da Franqueadora

Substituição do tinteiro e manutenção de outros componentes da franqueadora.

## Secção 11: Resolução de Problemas

O que fazer quando ocorre um problema: encravamento, má colagem, impressão defeituosa, etc.

## Secção 12: Especificações

Especificações detalhadas da sua franqueadora.



## Símbolos

Este manual utiliza os seguintes símbolos.

### Este Símbolo... Indica...



**AVISO:** indica perigo para a segurança humana.



**ATENÇÃO:** alerta para a sua atenção, o risco para o equipamento ou documento, que pode resultar da ação que vai realizar.



**NOTA:** observação que explica diferentes cenários ou situações.



**DICA:** conselho para ajudar a poupar tempo quando processa o seu correio.



**SUPERVISOR:** indica que terá de entrar como Supervisor (utilizando o PIN do Supervisor) para realizar o procedimento. Função de franquia não está disponível na sua franqueadora neste modo.

## Glossário

Este manual utiliza a listagem de siglas abaixo.

### Sigla Descrição

ALD	Dispensador Automático de Etiquetas
Crescente	Total de franquias usadas
Crédito	Saldo disponível
ELD	Dispensador externo de etiquetas
ID	Identificação
LAN	Local Área Network: ligação entre computadores
FUSION	Software que permite gerir remotamente contas e relatórios associados.
PC	Computador Pessoal
PIN	Número de identificação pessoal
PSD	Postal Security Device ( Meter )
WP	Balança

## 1.2 Requisitos de Segurança

1

Leia Isto Primeiro

### Ligação à Corrente

Antes de ligar, verifique se a franqueadora está preparada para a tensão AC local; consulte as placas na parte de trás de cada componente do sistema.

#### ESTE SISTEMA DEVE SER LIGADO À TERRA

- Só ligue a ficha a uma tomada que disponha de ligação à terra.
  - Para reduzir o risco de fogo, só utilize o cabo fornecido com a franqueadora.
  - Não utilizar outros tipos de ligação à terra.
  - Não utilizar este equipamento em pisos molhados ou perto de água.
  - No caso de entornar água, desligue o cabo de corrente da tomada e proceda com a limpeza.
- Utilize uma tomada perto do equipamento e de fácil acesso. Como o cabo de corrente fornecido é o modo de desligar do equipamento, não passe o cabo por entre móveis ou sobre arestas afiadas.
  - Evite utilizar tomadas controladas por interruptores ou partilhadas com outros equipamentos.
  - Certifique-se que o cabo não está sobre tensão.

### Conformidade

#### Energy Star compliance



A sua franqueadora está em conformidade com "Energy Star": ajuda-o a poupar energia e dinheiro, enquanto protege o ambiente.

#### Conformidade Ambiental



Está implementado um programa para a reciclagem de equipamentos usados ou em final de vida. Contribua assim de forma responsável para uma proteção ambiental, consultando o site do seu fornecedor ou contactando-o. Ele informá-lo-á qual o tratamento que deverá efetuar com estes equipamentos.

1

CE Compliance



Os produtos presentes neste manual estão em conformidade com os requerimentos das diretivas número 73/23/CEE e 89/336/CEE.

**Leia Isto Primeiro**



Este é um produto de classe A. Utilizar este equipamento numa área residencial poderá causar interferências casuais, ficando o operador incumbido de corrigir a interferência às suas custas.

## Segurança Geral

---

- Antes de utilizar a sua franqueadora, leia completamente as instruções de operação.
- Para reduzir o risco de fogo, choques elétricos e magoar pessoas, siga as precauções normais e básicas para equipamentos de escritório, quando utilizar a sua franqueadora.
- Para evitar danos, só utilize consumíveis apropriados (tinteiros, etiquetas, limpadores...).



A franqueadora contém partes móveis. Mantenha os dedos, cabelos compridos, gravatas, roupa solta, longe do equipamento a todo o tempo.

Siga as precauções de segurança adicionais, abaixo:

- Não coloque velas acesas, cigarros, charutos, etc, na franqueadora.
- Quando remover material encravado, evite usar demasiada força, de forma a prevenir lesões corporais e a danificar componentes.
- Quando abrir as tampas, aguarde que todas as partes parem de se mover, antes de colocar as mãos perto do alimentador ou da cabeça de impressão.
- Para prevenir o sobreaquecimento não tape as aberturas de ventilação ou tente parar as ventoinhas da fonte de alimentação.
- Não remova as tampas aparafusadas, pois cobrem partes potencialmente perigosas, que só devem ser acedidas por técnicos qualificados.

## Ligações por “LAN”

---

A sua franqueadora utiliza uma ligação “LAN” (ligação à internet de alta velocidade) para ligar aos Serviços “Online” e ao software de contabilidade (FUSION), localizado num PC externo.



Internet/PC LAN (8 fios)

Siga as precauções adicionais, abaixo:

- Evite utilizar a sua franqueadora durante uma trovoadas; pois pode haver o risco de um choque elétrico pelo raio.
- Não instale tomadas de internet num local húmido.
- Desligue o cabo de “LAN” da parede antes de mover o equipamento.

## Desligar a sua Franqueadora

---

### Como Desligar a sua Franqueadora

---

- 1 Primeiro selecione na sua franqueadora o modo **OFF** (veja *Como colocar a sua franqueadora no modo OFF* p. 21).



Só retire o cabo de corrente quando a franqueadora está no modo **OFF** ou no modo **Suspensão** para evitar que o tinteiro fique numa posição onde a tinta possa secar e ficar inoperacional.

- 2 **Retire o cabo de corrente da tomada da parede.**
  - 3 **Retire o cabo “LAN”** da tomada pois ainda pode estar eletrizado.
-



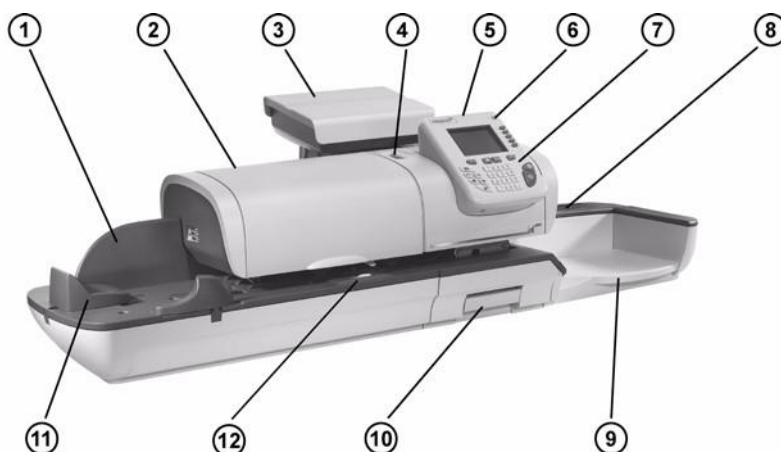
## 2. Conheça a sua Franqueadora

Conheça melhor a sua franqueadora nesta secção.

<b>2.1</b>	<b>Componentes do Equipamento .....</b>	<b>10</b>
<b>2.2</b>	<b>Acessórios .....</b>	<b>12</b>
<b>2.3</b>	<b>Caraterísticas do Painel de Controlo .....</b>	<b>13</b>
<b>2.4</b>	<b>Ligações .....</b>	<b>16</b>
<b>2.5</b>	<b>Corrente Elétrica.....</b>	<b>18</b>
	Como Colocar a sua Franqueadora no Modo de Suspensão.....	18
	Como Colocar a sua Franqueadora no Modo OFF .....	19

## 2.1 Componentes do Equipamento

Componentes do equipamento



**Parede Guia Traseira**

**Alimentador Automático**

**Balança**

**Dispensador Automático de Etiquetas**

**Meter**

**Despertar / Suspende**

**Painel de Controlo**

**Depósito p/ Etiquetas**

**Recetáculo p/ guia op.**

**Recetáculo**

**Alavanca p/ Desencravar Alimentador**

**Humidificador (opcional)**

- ① Guia os envelopes no alimentador.
- ② Automaticamente alimenta o sistema com envelopes (opcional).
- ③ Determina o peso da Peça de Correio.
- ④ Contem etiquetas para impressão.
- ⑤ Imprime envelopes (ou etiquetas) e controla a Franqueadora.
- ⑥ Botão para despertar/suspende a sua Franqueadora.
- ⑦ Permite controlar a Franqueadora.
- ⑧ Utilize este espaço para guardar etiquetas extra.
- ⑧ Utilize este espaço para guardar este manual de operação.
- ⑨ Recolhe as peças de correio depois de processadas.
- ⑩ Permite remover envelopes ou etiquetas encravadas.
- ⑪ Alimenta automaticamente os envelopes no sistema.
- ⑫ Cola os envelopes.

2

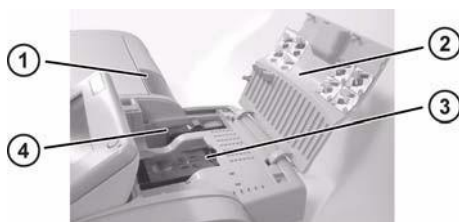
Conheça a sua Franqueadora



## Dentro do Meter

---

### Dentro do Meter



**Depósito da Água (se instalado)**

**Tampa**

**Tinteiro**

**Postal Security Device (PSD)**

① Cola automaticamente os envelopes quando a função está ativa

② Levantar pela frente para abrir.

③ Imprime a franquia nos envelopes.

Meter Postal. Guarda os portes e rastreia os Saldos Usados.

---

## 2.2 Acessórios

Teclado USB (opcional)

Pode ser ligado um teclado com USB à Franqueadora.



Este teclado é um teclado normal de computador com um “touchpad “ adicional.

Permite a introdução de dados na Franqueadora.

Para utilizar as teclas numéricas, certifique que [Num lock] está ativado.

Pode utilizar os atalhos listados na tabela abaixo

### Utilização do Teclado

TECLAS DE NAVEGAÇÃO		
<b>OK</b>	[Enter]	Valida o ecrã atual.
<b>Limpar</b>	[Back-space]	Apaga o último carater ou dígito num campo.
<b>Apagar</b>	[Del]	Apaga o carater seguinte ou dígito num campo.
<b>Voltar/Cancelar</b>	[Esc]	Volta para o ecrã anterior ou cancela a seleção.
<b>Mudar de Campo</b>	[Tab]	Muda para o campo seguinte.
<b>Mover p/ Trás</b>	[Left arrow]	Move o cursor para antes do carater à esquerda.
<b>Mover p/ Frente</b>	[Right arrow]	Move o cursor para depois do carater à direita.

### Utilização do “Touchpad”

O “touchpad” no teclado ou um rato com USB ligado ao sistema permite fazer as mesmas seleções ou ações que com os dedos, utilizando o apontador.

Eles permitem efetuar seleções ou ações como se tocasse no ecrã tátil.

Todos os elementos táteis podem ser ativados pelo apontador.

Adicionalmente, permite-lhe:

- Posicionar exatamente o cursor no campo desejado.
- Selecionar uma parte de um conteúdo num campo.

2

Conheça a sua Franqueadora

## Impressora para Relatórios (opcional)

---



Uma impressora com USB pode ser ligada diretamente à franqueadora para imprimir relatórios relativos ao correio.



Para mais informações sobre impressoras compatíveis para ligação com a sua franqueadora, por favor contacte o suporte técnico.

## Leitor de Códigos (opcional)

---



Este leitor é usado:

- para identificar contas através de códigos de barras
- para ler números de “tracking” na correspondência e enviá-los para o Servidor Postal

## 2.3 Características do Painel de Controlo



Veja o painel de controlo e o traçado do ecrã no extremo da tampa manual.

### Áreas do Ecrã
















<b>Conta</b>	Mostra a conta atualmente selecionada.
<b>Cunho de Anúncio</b>	Indica que um cunho publicitário (slogan) será impresso.
<b>Data</b>	Mostra a data que será impressa.
<b>Trabalho</b>	Mostra o trabalho selecionado quando aplicado.
<b>Contador de Peças</b>	Conta os envelopes ou etiquetas impressas desde a última limpeza do contador.
<b>Limpar Contador de Peças</b>	Reinicia o contador de peças a zero. Este é o ponto de partida para relatórios de dados de lote.
<b>Indicador de Etiquetas</b>	Quando mostrado, indica que a Franqueadora irá imprimir uma etiqueta.
<b>Caixa de Mensagens</b>	Indica que existem mensagens não lidas na Caixa de Mensagens.
<b>Franquia</b>	Indica o valor a ser impresso no envelope.
<b>Posicionamento de Impressão</b>	Indica o estado do posicionamento de impressão (deslocamento da impressão para envelopes grossos).
<b>Tarifa e Serviços</b>	Indica a tarifa atual e o serviço selecionado.
<b>Saldo Disponível</b>	Mostra o saldo disponível para franquear.
<b>Limpar Contadores</b>	Limpa o contador de peças para zero. Este é o ponto de partida para relatórios de dados de lote.
<b>Texto</b>	Indica que um texto será impresso no envelope.
<b>Modo de Pesagem</b>	Atual método de pesagem.
<b>Peso</b>	Peso real utilizado para calcular o valor da franquia.

## TECLAS DE NAVEGAÇÃO

### Teclas e Atalhos

2

Conheça a sua Franqueadora

		Volta ao ecrã anterior.
<b>Voltar</b>		Regressa o sistema para o ecrã inicial.
<b>Início</b>		Acede às definições do Menu.
<b>Menu</b>		Valida a seleção.
<b>OK</b>		Navegue para cima ou para baixo nas listas ou menus.
<b>Setas de Saldos</b>		Acesso à gestão de saldos.
<b>Trabalhos</b>		Acesso à franquia predefinida e a contas memorizadas. Estas predefinições são geridas pelo Supervisor.
<b>Etiquetas</b>		Impressão em etiquetas (em vez de envelopes).
<b>Seleção de Tarifas</b>		Mostra o ecrã de seleção de tarifas.
<b>Configuração da Franquia</b>		Acesso aos ecrãs de configuração da franquia.
<b>Modo de Pesagem</b>		Abre o menu de seleção do modo de pesagem (Pesagem Standard, Pesagem Diferencial, Introdução Manual do Peso...)
<b>TECLADO</b>		
<b>Teclas Alfanuméricas</b>		Permite a introdução de caracteres alfanuméricos (contas ou outro conjunto de informações). Pressione uma tecla para mostrar todos os caracteres possíveis.
<b>Limpar / Iniciar Tarifa</b>		Limpa introduções pelo teclado e dados já existentes nos campos, ou do ecrã de início, reinicia as tarifas para o padrão.
<b>TECLAS COMEÇAR/PARAR</b>		
<b>Suspender/ Despertar</b>		Desperta a Franqueadora ou coloca-a no modo de Suspensão. A luz indica o estado do sistema (verde=desperta, amarelo=suspensa).
<b>Começar</b>		
<b>Parar</b>		Inicia o processo de impressão. Para a impressão e toda a atividade mecânica (motores) na Franqueadora.

## Uso do Teclado

Para diferentes contextos, a tabela abaixo indica os caracteres sucessivos que pode obter ao pressionar uma tecla várias vezes seguidas.

Tecla	Alfanumérica	Texto Personalizado
1	1	1
2	2 ABCÇÁÃÃÃãbcçáããã	2 ABCÇÁÃÃÃãbcçáããã
3	3 DEFÉÊÊÊdeféêê	3DEFÉÊÊÊdeféêê
4	4GHÍíghíí	4GHÍíghíí
5	5JKLjkl	5JKLjkl
6	6MNOÓÔÔÔmnoóôôô	6MNOÓÔÔÔmnoóôôô
7	7PQRSpqrs	7PQRSpqrs
8	8TUVÚtuvú	8TUVÚtuvú

Tecla	Alfanumérica	Texto Personalizado
9	9WXYZwxyz	9WXYZwxyz
	-	-
	., # / : @ * ? & ! - + \ _	., # / : @ * ? & ! - + \ _
C	função 'Limpar'	função 'Limpar'

2

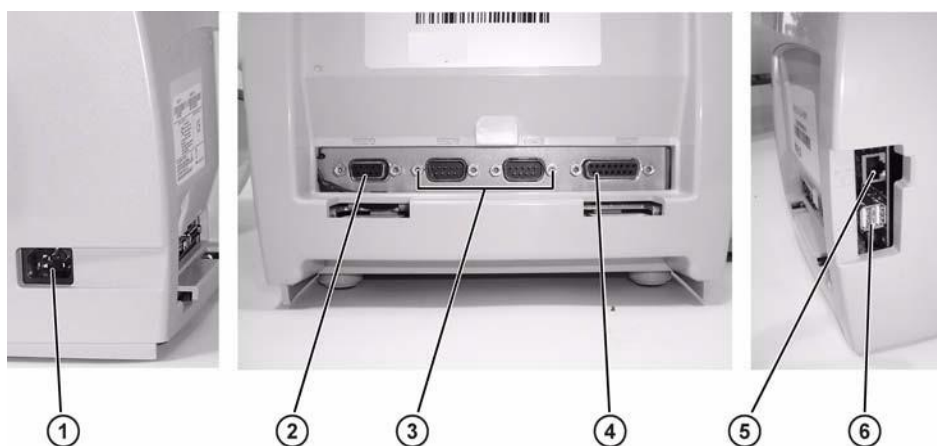
Conheça a sua Franqueadora

## 2.4 Ligações

2

### Ligações

A Franqueadora tem uma porta USB (Universal Serial Bus), que permite ligar a uma impressora ou a uma "PenDrive".



**Ficha de Corrente**

**COM4**

**COM2/3**

**COM1**

**Porta LAN**

**Portas USB**

① Para ligar à tomada de parede

② Utilização futura

③ Para Balança(s)

④ Sem utilização

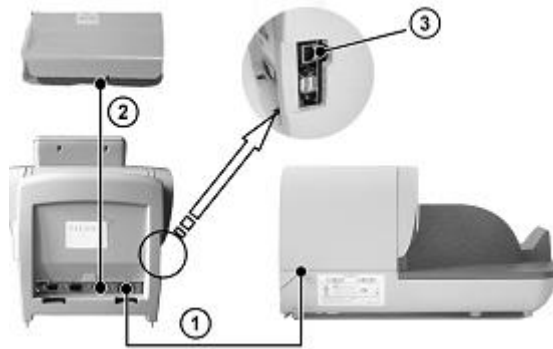
⑤ Para o Apoio ao Cliente e/ou aplicações de software em PC (opcional)

⑥ "PenDrives" ou impressora

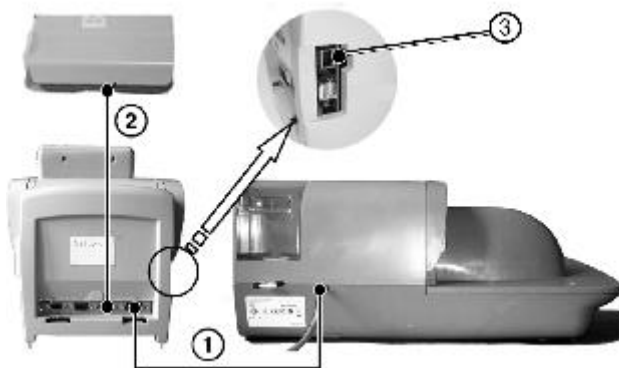
Conheça a sua Franqueadora

## Diagrama de Ligação

( Sem humidificador opcional )



( Com humidificador )



**COM 1**

**COM 2/3**

**Porta LAN**

- ① Para alimentador automático
- ② Para Balança (s)
- ③ Para serviços de apoio ao cliente e/ou software de contabilidade no PC (opcional)

Nota: Ligação à corrente é mostrada na secção *Ligações* p.19.



## 2.5 Corrente Elétrica

2



O sistema só pode utilizar a “LAN” se o cabo “LAN” for ligado ANTES do cabo de corrente ser ligado.

### Energy Star® Compliance



Um equipamento de escritório está geralmente ligado 24 horas por dia, por isso a gestão de energia é importante, para poupar energia e reduzir a poluição ambiente. A sua Franqueadora é um sistema qualificado Energy Star® que automaticamente fica em baixo-consumo no modo “Suspensão”, após um período de inatividade. Passar um longo período em modo de baixo-consumo não só poupa energia mas também ajuda o seu equipamento a arrefecer e a durar mais.




Para alterar o período de tempo a partir do qual a Franqueadora entra em modo de “Suspensão”, veja Como Alterar os Tempos Limites do Sistema p.110.

### Modo de Suspensão

Também pode ligar manualmente, o modo de Suspensão na sua Franqueadora.

### Como Colocar a sua Franqueadora no Modo de Suspensão

- 1 Pressione  (no canto superior direito do painel de controlo). **A luz localizada ao lado da tecla indica:**  
**Verde:** a Franqueadora está desperta e pronta para funcionar.  
**Amarela:** a Franqueadora está em modo de **Suspensão**.




Para evitar erros de pesagem, certifique se a balança está desimpedida quando inicia o equipamento.

Conheça a sua Franqueadora

## Modo OFF

Se quer DESLIGAR o seu equipamento, pode utilizar o botão ON / OFF, localizado do lado direito da Base.

### Como Colocar a sua Franqueadora no Modo OFF

- 1 Coloque o seu sistema no Modo de Suspensão (veja Como Colocar a sua Franqueadora no Modo de Suspensão)
- 2 Certifique se a luz junto da tecla  (no canto superior direito do painel de controlo) está **amarela**, significando que a Franqueadora está em modo de **Suspensão**
- 3 Desligue a sua Franqueadora. O círculo (ou 0) indica que o equipamento está DESLIGADO.





# 3 Processamento do Correio

Esta secção descreve como pode processar o correio: escolher um tipo de franquia, selecionar uma tarifa e o modo de pesagem, ativar a colagem e muito mais, dependendo do tipo de procedimento que desejar aplicar no seu correio.

<b>3.1</b>	<b>Escolher o Tipo de Correio .....</b>	<b>23</b>
<b>3.2</b>	<b>Preparar e Começar o seu Trabalho .....</b>	<b>25</b>
	Como Separar o Correio .....	26
	Como dar Entrada e Iniciar uma Sessão .....	27
	Como Alterar o Atual Tipo de Carimbo .....	29
	Como Utilizar o Alimentador Automático.....	36
<b>3.3</b>	<b>Processando o Correio [Padrão].....</b>	<b>31</b>
	Como Aplicar a Franquia Padrão (Definições).....	31
	Como Aplicar a Franquia Padrão (Processando o Correio)...	34
<b>3.4</b>	<b>Impressão [Recebido] para Correio de Entrada .....</b>	<b>38</b>
	Como Processar Correio de Entrada (Definições).....	38
	Como Processar Correio de Entrada (Processando o Correio) .....	39
<b>3.5</b>	<b>Passar Correio [Sem Impressão] .....</b>	<b>40</b>
	Como Processar Correio Sem Imprimir (Definições) .....	40
	Como Processar Correio Sem Imprimir (Processando o Correio) .....	41
<b>3.6</b>	<b>Detalhe das Configurações.....</b>	<b>42</b>
	Como Alterar Contas.....	42
	Como Selecionar uma Tarifa.....	43
	Como Alterar o Tipo de Pesagem .....	45
	Como Introduzir o Peso Manualmente.....	47
	Como Alterar a Data.....	48
	Como Adicionar (ou Cancelar) um Texto na Franquia.....	49
	Como Adicionar (ou Cancelar) um Cunho de Anúncio na Franquia.....	50
	Como Deslocar a Franquia (Posicionamento de Impressão).50	
	Como Utilizar os Trabalhos .....	52
<b>3.7</b>	<b>Operações Avançadas .....</b>	<b>53</b>
	Como Ativar uma Paragem de Emergência.....	53
	Como Reiniciar os Contadores de Lote .....	53
	Como Contar Peças de Correio por Peso.....	54
	Como Carregar o Dispensador Automático de Etiquetas .....	

## 3.1 Escolher o Tipo de Correio

### Personalize o seu Carimbo

Para processar correio, primeiro deve escolher o “Tipo de Carimbo” que corresponde ao tipo de processo que deseja aplicar no seu correio: Imprimir franquias de diferentes tarifas, imprimir “Recebido” e data no correio de entrada, etc.


Para cada “Tipo de Carimbo” que selecionar, a Franqueadora mostra todas as especificações – e só essas especificações – para o tipo de processo que vai utilizar.

#### Ecrã de Início e Menu de Configuração

Cada tipo de carimbo está associado a:

- Um **Ecrã de Início** específico que mostra a configuração atual do carimbo (peso, franquia...)
- Um **Menu de Configuração** que lhe permite definir os parâmetros do carimbo.



Para obter acesso direto ao Menu de Configuração do Tipo de Carimbo, pressione  a tecla de atalho no Painel de Controlo.



O seu equipamento tem seis teclas de atalho para acesso direto e assim poupar tempo. Pode assim eliminar várias digitações na seleção, de tarifas, de trabalhos, de impressão de etiquetas e ou de consultar saldos, para seleção do modo de pesagem e para personalizar o carimbo.

## Tipo de Processo e Tipo de Carimbo

A Tabela abaixo indica o “Tipo de Carimbo” a escolher, dependendo do tipo de processo que deseja aplicar a cada conjunto de correio.

A coluna da direita indica, para cada Tipo de Carimbo, a opção disponível para cada tipo de Processo.

Se não definir nenhum parâmetro, o sistema utiliza os valores padrão.

Tipo de processo	'Tipo de Carimbo'	Opções Disponíveis
<b>Aplicar franquia</b> para correio a expedir	[Padrão] (p.32)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tarifa</b></li> <li>• <b>Peso</b></li> <li>• <b>Formato da Data</b></li> <li>• Texto (opcional)</li> <li>• Anúncio (opcional)</li> <li>• Posicionamento (opcional)</li> <li>• Opção de colagem (mecânica)</li> </ul>
<b>Imprimir “Recebido”</b> ou a data no correio de entrada:	[Recebido] (p.39)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Imprimir data e/ou “Recebido”</b></li> <li>• Posicionamento (opcional)</li> </ul>
Só <b>Colagem</b> : (utilizando o alimentador opcional)	[Sem impressão] (p.41)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coloque o humidificador ON (mecânica)</li> </ul>
<b>Contagem</b> por alimentação: (utilizando o alimentador opcional)	[Sem impressão] (p.43)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar contador</li> <li>• Coloque o humidificador <b>OFF (se instalado)</b></li> </ul>
<b>Contagem</b> por peso:	n.d.	Aplicação específica (veja p.54).



O sistema seleciona o tipo de carimbo [Padrão] por defeito no início.

### Veja também

- Para definir os valores por defeito como Supervisor: veja *Configurar a sua Franqueadora* p.102.

## 3.2 Preparar e Começar o seu Trabalho

3

### Nesta secção

---

Esta secção recomenda uma lista de passos preparativos que deve executar para o ajudar a processar o seu correio com eficiência.

A preparação do correio envolve:

- **Separar o correio por tipo e tarefa**, para tornar o processo rápido (p.27)
- **Entrar no sistema** para iniciar uma sessão de trabalho (p.28)
- **Selecionar o Tipo de Carimbo** que corresponde ao seu correio (p.30)
- **Verificar questões adicionais** relativas à sua Franqueadora: nível de tinta, saldo... (p.31).

Esta secção também descreve como utilizar o **alimentador automático** da Franqueadora (p.36).

## Separar o Correio por Tipo e Tarefa

---

Para poupar tempo, separe o seu correio em grupos que tenham características similares.

Isto irá evitar que tenha de alterar os parâmetros do carimbo demasiadas vezes e permitirá que usufrua completamente das funcionalidades automáticas da sua Franqueadora, em particular a Pesagem Diferencial que lhe permite processar o correio muito mais rapidamente.

Siga os passos abaixo para separar o seu correio em grupos diferentes.

### Como Separar o Correio

---

**Coloque o correio em grupos diferentes de acordo com as características e pela seguinte ordem:**

1 **Tipo de Correio**

Veja tabela p.25

**Correio a Expedir com diferentes tipos de franquias**

- Franquia padrão
- **Correio de entrada**
- Correio para **só colar** (se instalado o humidificador), ou para contar.

2 Separe os envelopes em dois grupos: os que necessitam de colagem e os que **não**.

3 **Contas para onde alocar os custos** (só se tiver de seleccionar uma conta no início, veja p.43)

4 Tarifas a aplicar e serviços a adicionar

5 **Caraterísticas físicas**

Separe as peças de correio que excedem o peso, o tamanho ou pela espessura permitida na franqueadora (veja p.170).

6 Finalmente **separe cada grupo por tamanho de peça**.

---



## Ligar o seu Equipamento e Iniciar a Sessão de Trabalho

Ao ligar o equipamento, automaticamente inicia uma sessão de trabalho na sua Franqueadora.

No início, dependendo nas especificações definidas pelo Supervisor:

- O acesso ao sistema pode estar aberto
- Pode ter que introduzir um código PIN
- Pode ter que selecionar uma conta.

A sua sessão de trabalho termina quando o sistema regressar ao modo de “Suspensão”.

### Como dar Entrada e Iniciar uma Sessão

#### Para entrar como operador:

- 1 Pressione  para despertar o sistema.

O sistema pode mostrar um dos seguintes ecrãs:

*Ecrã de Início [Padrão].*



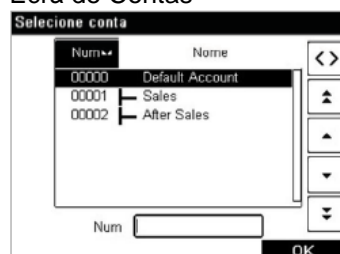
*Ecrã de Entrada*

**Entrada**

Introduza o código "PIN":

Ok

*Ecrã de Contas*



*Ecrã de Início [Padrão]:* Se este ecrã for mostrado mais nenhum passo é necessário para navegar pelo sistema.

*Ecrã de Entrada:* Se o Ecrã de Entrada for mostrado, introduza o seu código PIN de utilizador.

*Ecrã de Contas:* Se o Ecrã de Contas for mostrado, selecione a conta da seguinte forma.

Utilize as setas cima e baixo (utilize as setas duplas para percorrer a lista) e pressione **[OK]** para validar

Também pode utilizar um leitor de códigos de barra para selecionar a conta.



Encontre a sua conta rapidamente: em vez de utilizar as setas cima e abaixo, digite o número da conta ou nome (toque no topo da coluna para mudar de número para nome) ou utilize um leitor de códigos de barras.



Para escrever letras em vez de figuras utilizando o teclado, pressione a tecla correspondente várias vezes de seguida como nos telemóveis. (Exemplo: Para obter um "N" pressione duas vezes a tecla "6").

#### Veja também

- Para alterar a conta alocada quando a sessão já está aberta, veja *Alterar a Conta Atual* p.43.
- Para escolher o nível de segurança das contas e controlo de acesso como Supervisor, veja *Gerir Contas e Atribuir Permissões* p.64.
- *Como Colocar a sua Franqueadora no Modo de Suspensão* p.20.

## Selecionar o Tipo de Carimbo

Para cada grupo de correio que tenha separado (veja p.27), selecione o tipo de carimbo que necessita para processar o seu correio da seguinte forma.

### Como Alterar o Atual “Tipo de Carimbo”

Depois de ter entrado como operador:

- 1 Pode:



O ecrã *Personalizar Carimbo* é mostrado.



- 2 Selecione > Tipo > e pressione [OK].  
O ecrã *Tipo de Carimbo* é mostrado.




- 3 Selecione o tipo de carimbo da lista (e pressione [OK] se utilizou as setas cima / baixo).

O ecrã *Personalizar Carimbo* é atualizado e mostra o menu de peças que permite alterar as opções do carimbo.

- 4 Pressione  ou  para voltar ao ecrã de início.

## Perguntas mais Frequentes

Lista de verificação do sistema:

Questão...	Resposta
<b>Tenho saldo suficiente?</b>	Pressione  e introduza <b>1</b> para verificar o seu saldo.  Para adicionar portes, veja Como Adicionar Portes ao PSD (Meter) p.60.
<b>Tenho de Limpar o Contador de Lote?</b>	Limpe o contador de lote se tem intenção de obter um relatório sobre o correio que vai iniciar (veja Relatório de Dados do Lote p.183). Selecione <b>Limpar contador</b> no ecrã de início, ou Veja Como Limpar os Contadores de Lote p.54.
<b>Está o dispositivo de colagem/humidificador devidamente cheio?</b> (se instalado)	Para colagem enquanto imprime os envelopes. Veja Encher o Humidificador (se disponível) p.153.
<b>Está a Balança devidamente a zeros ou com tara?</b>	Antes de colocar o(s) envelope(s) na balança, o seu ecrã de início deve mostrar 0 g. Se _ g é mostrado, execute 'colocar a zeros' da Balança. Veja Como Colocar a Zeros a Balança p.121.
<b>Existem etiquetas colocadas no "ALD"?</b> (se pensa imprimir em etiquetas)	Veja <i>Como Carregar o Dispensador Automático de Etiquetas</i> p.66.
<b>Há Tinta Suficiente no Tinteiro?</b>	Para mostrar o nível de tinta no conjunto da cabeça de impressão, veja Como Visualizar o Nível de Tinta e a Data do Tinteiro p.147.



Pode ser alertado para quando o saldo disponível ficar abaixo de um dado valor (veja *Como Definir o Limite Inferior do Saldo* p.112).

## Utilizar o Alimentador Automático

O procedimento abaixo descreve como colocar um conjunto de envelopes no Alimentador.

Dependendo do tipo de pesagem escolhido para processar o correio, pode ter que inserir os envelopes um a um ou colocar uma pilha de envelopes no alimentador.

### Como Utilizar o Alimentador Automático

#### Alimentar uma pilha de envelopes:

- Ventile os envelopes para os separar.
- Escadear ligeiramente os envelopes.
- Coloque os envelopes no alimentador, com o topo superior de encontro à parede guia do alimentador.



Certifique que todos os envelopes estão empilhados de encontro à parede guia, do maior para o mais pequeno.

- Ajuste a guia lateral para os envelopes maiores. Para ajustar a guia, empurre gentilmente contra os envelopes, sem pressionar.



Não tente colar envelopes auto-colantes.

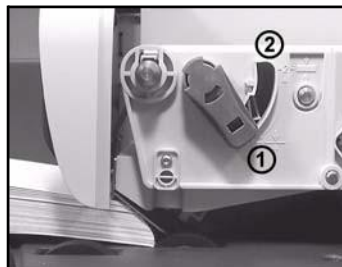


As palas dos envelopes devem estar fechadas, não encaixadas.

#### Definição da Espessura:

Dependendo da espessura do envelope, poderá ter de ajustar a definição da espessura no alimentador. Utilize este ajuste se passarem vários envelopes finos de uma vez pelo alimentador automático, ou se envelopes mais grossos ficarem bloqueados à entrada do sistema.

- Abra a tampa do alimentador.
- Mude a posição da patilha:
  - 1 para envelopes finos
  - 2 para envelopes grossos
- Feche a tampa do alimentador.



## 3.3 Processando o Correio [Padrão]

### Nesta Secção

Esta secção descreve como processar correio [Padrão]:

- Aplicar franquias utilizando diferentes tarifas

#### Veja também

- Sobre a utilização do Tipo de Carimbo, veja *Escolher o Tipo de Correio p.24*.

### Aplicar a Franquia Padrão

#### Definir a Franquia

O procedimento abaixo realça os passos numa sequência recomendada para processar o seu correio.

- Como o correio varia de dia para dia, algumas das definições podem não ser necessárias, ou a ordem pode ser diferente.
- Deve começar por seleccionar o tipo de carimbo para obter acesso a opções adicionais e a poder processar o seu correio (padrão é pré-definido).



Certifique que já completou os passos de preparação mencionados em *Preparar e Começar o seu Trabalho p.26*.


#### Como Aplicar a Franquia Padrão (Definições)

#### Definições necessárias:

- 1 **Certifique que está no ecrã de início do tipo de carimbo [Padrão].** O tipo de carimbo é mostrado no topo do ecrã de início como mostrado na imagem abaixo.



- 2 **Valide ou altere o tipo de carimbo (se não estiver no modo [Padrão]).**

Pressione  para aceder ao ecrã *Personalizar Carimbo*:

Preparar carimbo / franquia	
Tipo de carimbo	Padrão
Cunho de Anúncio	SEASONS GREETINGS
Texto	ABC
Data	27/10/17
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Cancela</span> <span>Valide</span> </div>	



Para selecionar uma opção no ecrã, utilize as teclas localizadas do lado direito do ecrã.

Para alterar o tipo de carimbo, seleccione **Tipo de Carimbo** e depois seleccione [Padrão] no ecrã *Tipo de carimbo*. Para mais detalhes, veja *Como Alterar o Atual 'Tipo de Carimbo'* p.34.

Adicionalmente, pode configurar elementos da franquia através do ecrã *Personalizar Carimbo*, da seguinte forma:



#### Valide ou altere a seleção do Cunho de Anúncio:

Selecione **Cunho de Anúncio** e depois seleccione um Anúncio (ou *Nenhum*) no ecrã *lista de Anúncios*. Para mais detalhes, veja *Como Adicionar (ou Cancelar) um Cunho de Anúncio na Franquia* p.51.

#### Valide ou Altere a seleção do Texto:


Selecione **Texto** e depois seleccione um texto (ou *Nenhum*) no ecrã *lista de Texto*. Para mais detalhes, veja *Como Adicionar (ou Cancelar) um Texto na Franquia* p.50.

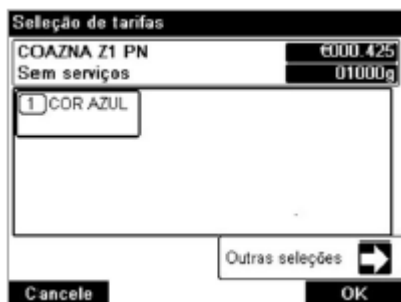
#### Valide ou altere a Data:

Selecione **Data** e depois seleccione a opção data no ecrã *Avanço da data*. Selecione **Data de hoje** para imprimir a data atual. Para mais detalhes, veja *Como Alterar a Data* p.49.

Pressione

### Selecione a tarifa e adicione o serviço

Pressione  para abrir o ecrã *Seleção de tarifa*.



Digite o número correspondente à tarifa desejada ou visualize novas opções de tarifas

Selecione **Outras seleções** para obter acesso ao **Histórico de tarifas** ou a opção **Assistente de tarifas** como se segue:

Selecione **Histórico de tarifas** para escolher tarifas recentes.

Selecione **Assistente de tarifas** para escolher na lista, opções de tarifas.

Para mais detalhes, veja *Selecionar uma Tarifa* p.53.



Também pode **introduzir o valor da franquia manualmente**: no ecrã de início, digite diretamente o montante pelo teclado. Para mais detalhes, veja *Como Introduzir uma Franquia Manualmente* p.55.


### Selecione o Modo de Pesagem

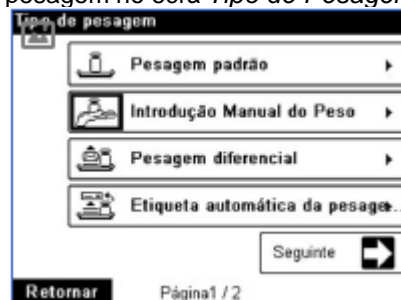
(se não introduziu nenhum valor)

Dependendo da quantidade e tipo de correio que tenha para processar, pode escolher o método de pesagem mais eficiente existente na balança para poupar tempo: veja *Escolher o Tipo de Pesagem* p.55.



Se a seleção automática da Balança estiver ativada (veja *Seleção Automática da Balança* p.135), pode alterar através do ecrã inicial, o modo de pesagem para *Pesagem Padrão* colocando uma peça de correio na Balança.

Para alterar o atual modo de pesagem, pressione  e selecione o modo de pesagem no ecrã *Tipo de Pesagem*.







Para definir rapidamente o carimbo, considere utilizar os **Trabalhos**. As memórias guardam as características do carimbo juntamente com as tarifas e, se ativado, atribuída a uma conta. Veja *Utilizar os Trabalhos* p.53.

### Processando o Correio

A forma como lida com o correio depende do **método de pesagem** selecionado. O método de pesagem é indicado no ecrã pelo ícone na zona *Tipo de Pesagem*.




Se tiver de alterar a atual conta, antes de aplicar a franquia (nas configurações de habilitação das contas), veja *Como Alterar Contas* p.43.

### Como Aplicar a Franquia Padrão (Processando o Correio)

#### No modo Pesagem Padrão

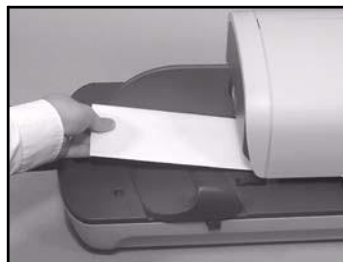
Através do ecrã inicial [**Padrão**], para imprimir franquia diretamente nas peças de correio:

- 1 Coloque a peça de correio na Balança.  
O peso da peça de correio é mostrado na área **Peso** do ecrã e o valor da franquia é atualizado.
- 2 Pressione . Os motores do sistema começam a trabalhar.




Se a função Começo Rápido estiver ativada, os motores começam automaticamente quando retirar a peça de correio da Balança. Para ativar o Começo Rápido, veja *Como Ativar / Desativar o Começo Rápido* p.111.

- 3 Retire o envelope da Balança e introduza-o no equipamento de encontro à parede traseira, com a face a imprimir virada para cima.





Se deseja colar o envelope, primeiro introduza a pala no humidificador (opcional). Não tente humedecer envelopes autoadesivos.



Se a peça de correio for demasiado espessa e ultrapassar o limite do equipamento (veja *Especificações do Correio* p.170), pressione  para imprimir uma etiqueta. A etiqueta é impressa.

A Franqueadora imprime a franquia na peça de correio (ou etiqueta) e envia para o recetáculo.

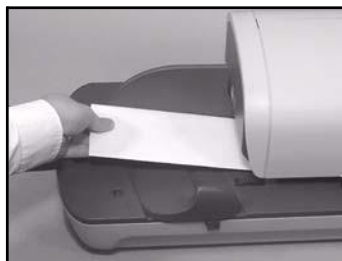
### Se deseja imprimir várias etiquetas idênticas:

- 1 Pressione  e digite o número de etiquetas. Certifique que existem etiquetas disponíveis no dispensador de etiquetas (veja *Carregar o Dispensador de Etiquetas* p.58).
- 2 Pressione  para imprimir as etiquetas.

### No modo opcional Pesagem Diferencial


Através do ecrã inicial [**Padrão**], para imprimir franquia nas peças de correio:

- 3 Coloque na Balança o grupo de envelopes que deseja processar, e depois siga no ecrã as instruções ou os passos seguintes.
- 4 Retire a primeira peça de correio do topo do grupo. A Franqueadora mostra o peso e a franquia no ecrã inicial e os motores começam automaticamente.
- 5 Para imprimir a franquia, introduza a peça de correio no equipamento de encontro à parede traseira, com a face a imprimir virada para cima.




Se deseja colar o envelope, primeiro introduza a pala no humidificador (opcional). Não tente humedecer envelopes autoadesivos.



Se a peça de correio for demasiado espessa e ultrapassar o limite do equipamento (veja *Especificações do Correio* p.170), pressione  para imprimir uma etiqueta. A etiqueta é impressa..

A Franqueadora imprime a franquia na peça de correio (ou etiqueta) e envia para o recetáculo.

- 6 Repita os passos anteriores para cada peça de correio. Para anular o processo a qualquer altura, pressione .



**Quando retirar o último objeto** da Balança, a Franqueadora perguntará se o deseja imprimir. Pode responder **Sim** ou **Não**.



**No modo opcional *Pesagem Diferencial com etiquetas*** (

Através do ecrã inicial [**Padrão**]:

- 1 Coloque na Balança o grupo de envelopes que deseja processar, e depois siga no ecrã as instruções ou os passos seguintes.
- 2 Retire a primeira peça de correio do topo do grupo. A Franqueadora mostra o peso e a franquia no ecrã inicial e os motores começam e imprime a etiqueta automaticamente.



Se inadvertidamente retira mais de uma peça da Balança, **volte a colocar a peça na Balança antes de o peso estabilizar** para evitar imprimir a etiqueta (cerca de 1,5 segundos).

- 3 Repita o passo anterior para cada peça de correio.


- 4 Para anular o processo a qualquer altura, pressione

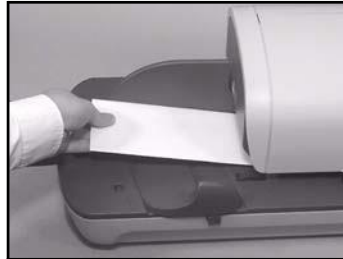


**Quando retirar o último objeto** da Balança, a Franqueadora perguntará se o deseja imprimir. Pode responder **Sim** ou **Não**.

## Noutros modos (Introdução Manual do Peso , nenhum peso...)


Através do ecrã inicial [Padrão]:

- 1 Pressione . Os motores do sistema começam a trabalhar.
- 2 Insira a peça de correio no equipamento de encontro à parede traseira, com a face a imprimir virada para cima.





Quando utilizar o humidificador, retire os envelopes do recetáculo e coloque-os de lado para secarem.



Se a peça de correio for demasiado espessa e ultrapassar o limite do equipamento (veja *Especificações do Correio* p.173), pressione  para imprimir uma etiqueta. A etiqueta é impressa.

A Franqueadora imprime a franquia na peça de correio (ou etiqueta) e envia para o recetáculo.

### Para imprimir várias etiquetas idênticas:

- 1 Pressione  e digite o número de etiquetas.  
Certifique que existem etiquetas disponíveis no dispensador de etiquetas (veja *Carregar o Dispensador de Etiquetas* p.58).
- 2 Pressione  para imprimir as etiquetas.

## 3.4 Impressão [Recebido] para Correio de Entrada

### Nesta Secção

Esta secção descreve como utilizar o tipo de carimbo [Recebido], para:

- Imprimir a data no correio de entrada, e/ou
- Imprimir 'Recebido' no correio de entrada.

### Veja também

- Sobre a utilização do Tipo de Carimbo, veja *Escolher o Tipo de Correio* p.24.

### Requisitos de Instalação

O procedimento abaixo realça os passos necessários para carimbar o correio de entrada.

Deve começar por seleccionar o tipo de carimbo para obter acesso aos parâmetros correspondentes e a poder processar o seu correio.



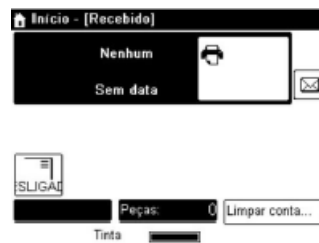
Certifique que já completou os passos de preparação mencionados em *Preparar e Começar o seu Trabalho* p.26.

### Como Processar Correio de Entrada (Definições)


#### Definições necessárias:

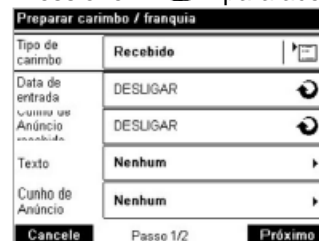
- 1 Certifique que está no ecrã de início do tipo de carimbo [Recebido].

O tipo de carimbo está indicado no topo do ecrã de início como ilustrado.



- 2 Valide ou altere o tipo de carimbo.

Pressione  para aceder ao ecrã *Montagem de Carimbo*:



O tipo de carimbo está indicado na linha 2 do ecrã.




Para selecionar uma opção no ecrã, utilize a respetiva tecla localizada do lado direito do ecrã.

Para alterar o tipo de carimbo, seleccione **Tipo de carimbo** e depois seleccione **[Recebido]** no ecrã Tipo de Carimbo. Para mais detalhes, veja *Como Alterar o Atual Tipo de carimbo* p.34.

**Adicionalmente, pode:**

- Ativar ou desativar a impressão da data
- Ativar ou desativar a impressão 'Recebido'.
- O ecrã mostra o estado atual das opções.
- Selecionar a opção para alterar.
- Os botões indicam o estado atual das opções.

Pressione  para voltar ao ecrã de início.

**Também pode aplicar as seguintes definições opcionais:**

- 1 **Afastar o carimbo da extremidade do envelope** para envelopes espessos: veja *Como Deslocar a Franquia (Posicionamento de Impressão)* p.52.
- 2 **Está agora pronto para imprimir.**

---


**Processando o Correio**

Para processar o correio, siga o procedimento abaixo depois de ter completado os passos em *Como Processar Correio de Entrada (Definições)* p.39.

**Como Processar Correio de Entrada (Processando o Correio)**

---

**No ecrã de início [Recebido]:**

- 1 Pressione . Os motores do sistema começam a trabalhar.

- 2 Insira a peça de correio no equipamento de encontro à parede traseira, com a face a imprimir virada para cima.

A Franqueadora imprime e a peça de correio é enviada para o recetáculo.



## 3.5 Passar Correio [Sem Impressão]

### Nesta Secção

Esta secção descreve como utilizar o tipo de carimbo [], para:

- Passar correio para colagem sem imprimir.
- Só passar correio, para contagem ou efetuar testes.

### Veja também

- Sobre a utilização do Tipo de Carimbo, veja *Escolher o Tipo de Correio* p.24).

### Requisitos de Instalação

O procedimento abaixo realça os passos necessários para processar o correio.

Deve começar por seleccionar o tipo de carimbo para obter acesso aos parâmetros correspondentes e a poder processar o seu correio.



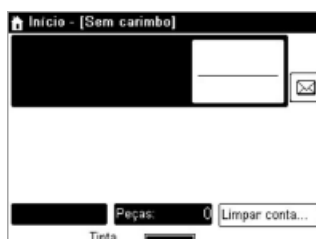
Certifique que já completou os passos de preparação mencionados em *Preparar e Começar o seu Trabalho* p.26.

### Como Processar Correio Sem Imprimir (Definições)

#### Definições principais:

- 1 **Certifique que está no ecrã de início do tipo de carimbo [Sem Impressão].**

O tipo de carimbo está indicado no topo do ecrã de início como ilustrado.




- 2 **Valide ou altere o tipo de carimbo:**

Pressione  para aceder ao ecrã *Sem Impressão*:




Para seleccionar uma opção no ecrã:

Realce a opção utilizando as setas  e 

Depois pressione  para validar a selecção.

Para alterar o tipo de carimbo, seleccione a linha **Tipo**, pressione [OK] e depois seleccione [Sem Impressão] no ecrã *Tipo de carimbo*, e pressione [OK].

Pressione  para voltar ao ecrã de início.


---

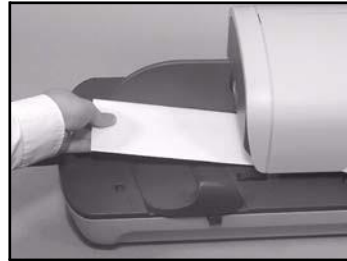
**Está agora pronto para processar o correio.**

**Processando o correio**

---

**Como Processar  
Correio Sem  
Imprimir  
(Processando o  
Correio)**

- 1 Pressione . Os motores do sistema começam a trabalhar.
- 2 Insira a peça de correio no equipamento de encontro à parede traseira, com a face a imprimir virada para cima.



3

**Processamento do Correio**



## 3.6 Detalhe das Configurações

### Alterar a Conta Atual

Para processar um grupo de envelopes utilizando outra conta (na contabilidade-configuração ativada), altere a conta da seguinte forma.


#### Como Alterar Contas

##### Para alterar contas:

- 1 Como operador:

Pressione  e digite 5 ou selecione o caminho: >Conta

A lista de contas disponíveis é mostrada.

- 2 Selecione a conta que deseja utilizar e pressione **[OK]**.
- 3 Pressione  para voltar ao ecrã de início. O número da conta atual é mostrado.



Um leitor de códigos de barras pode ser utilizado para introdução "Um Clique" da conta na Franqueadora.


## Selecionar uma tarifa

Selecionar uma tarifa permite que a Franqueadora calcule o valor da franquia quando o peso da peça de correio está disponível, quer através da Balança ou, para grandes volumes, introdução manual (veja *Como Introduzir o Peso Manualmente* p.48).

O sistema permite várias formas para selecionar uma tarifa:

- Utilizando uma **lista de atalhos** no ecrã da seleção da tarifa
- Utilizando o **assistente de tarifa** que lhe pede para escolher todos os parâmetros da tarifa (classe, destino, formato, serviço...) numa lista completa de opções.
- Utilizando a lista das últimas 10 tarifas selecionadas do **histórico de tarifas**



No ecrã, pressione  para selecionar a tarifa padrão e limpar o peso.

### Como Selecionar uma Tarifa

#### Para selecionar uma tarifa:

1 Pode:

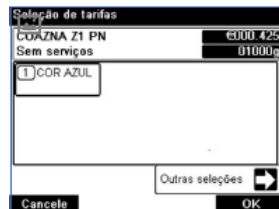
Pressionar



ou

Pressione **MENU** e digite **4** ou seleccione o caminho: **> Seleção de tarifa**

O ecrã *Seleção de Tarifa* é mostrado.



2 Nesse ecrã, pode:

Pressione um dos botões de tarifas de **1 a 9** (ou digite o número) para selecionar a tarifa ou mostrar as opções da tarifa.

Pressione **Outras seleções** e depois **Histórico de Tarifas** para selecionar uma tarifa recentemente selecionada.

Pressione **8** para selecionar **Assistente de Tarifa**.

3 Siga as instruções no ecrã e, após selecionar a tarifa e o serviço, pressione **[OK]** para validar a seleção.



A franquia mostrada no ecrã é zero enquanto o peso é desconhecido (= zero).

### Utilizar o Assistente de Tarifa (se disponível)


O Assistente de Tarifa é um método alternativo, para o guiar na seleção de tarifas através do processo de seleção de tarifas de todos os tipos de correio.

Ecrãs do Assistente de Tarifa:

- **Selecionar uma Classe de Correio**

Todas as Classes de Correio disponíveis no sistema são mostradas na lista
- **Selecionar um Destino**
  - Para Classes de Correio Nacional, pode ser solicitado a introduzir o destino postal ou código postal. Utilize a tecla [C] para apagar o código postal ou zona existente (caso existam) e introduza o novo destino postal ou código de zona.
  - Para Classes de Correio Internacional, utilize as setas para realçar Código ou País. Pode selecionar a partir da lista de Países ordenada por ordem alfabética, introduzindo as letras do País ou pode utilizar a Lista de Códigos para introduzir o código numérico para o País, se o souber.
- **Selecionar um Serviço**
  - Todos os serviços disponíveis, dependendo das escolhas anteriores, são mostrados numa lista (incluindo 'Sem serviços').
  - Depois de selecionar um serviço, qualquer serviço adicional disponível é mostrado.
- **Ecrã Resumo do Assistente**
  - O ecrã *Resumo* mostra todas as seleções que já fez.
  - Se colocar uma peça na Balança, a franquia correspondente é mostrada.
  - Pressione [OK] para voltar ao ecrã de início.



Caso contrário, pode pressionar a tecla  para alterar qualquer das definições anteriormente feitas e obter um novo resumo.

## Escolher um Tipo de Pesagem

Dependendo das opções instaladas na sua Franqueadora, vários métodos de pesagem estão disponíveis.

Também pode introduzir o peso manualmente, se o souber: veja *Como Introduzir o Peso Manualmente* p.48.

### Escolher um Tipo de Pesagem

Dependendo do tipo de correio que deseja processar, escolha o método de pesagem de acordo com as recomendações na tabela abaixo.

Pesagem padrão (se disponível) é ativada por defeito quando se liga o equipamento.

#### Para pesagem...

#### Selecione o método...

Peça a peça

• **Pesagem Padrão**

Grupo de peças na Balança

• **Pesagem Diferencial**

Peças que excedam a capacidade da Balança (veja *Especificações* p.168)

• **Peso Manual**



As recomendações da tabela só se aplicam a peças processadas com a mesma tarifa.

No ecrã o ícone **Tipo de pesagem** indica o método de pesagem selecionado e portanto a forma como fornecer o peso da peça de correio ao sistema.

### Detalhes sobre os Tipos de Pesagem




Todas as opções de pesagem listadas abaixo podem não estar disponíveis na sua Franqueadora. Verifique com o apoio ao cliente, para ver como pode facilmente adicionar funcionalidades de pesagem à sua Franqueadora através dos serviços "online".

- **Peso Manual** 

Neste modo, introduz o peso manualmente (veja p.48).

- **Pesagem Padrão** 

Neste modo, cada peça de correio é colocada manualmente na Balança, e depois introduzida no equipamento (ou imprima uma etiqueta).

Se a opção **Começo Rápido** estiver ativada, não tem de pressionar  a cada peça (veja *Como Ativar/Desativar o Começo Rápido* p.111).

- **Pesagem Diferencial** (  ) (opcional)

Este modo acelera o processo de pesagem e aumenta a sua eficiência: todas as peças de correio são colocadas em grupo na Balança. Retire as peças uma a uma e introduza no equipamento. A Franqueadora calcula a franquia e imprime a peça de correio automaticamente.

Pode colocar todas as peças de correio num tabuleiro na Balança: a Franqueadora pedirá para confirmar a impressão na última peça retirada (do tabuleiro).

### **Pesagem Diferencial com Etiquetas** (opcional)

Este modo é idêntico ao da **Pesagem Diferencial** exceto que o sistema imprime automaticamente em etiquetas.

#### **Alterar o Tipo de Pesagem**

No início, o tipo de pesagem padrão é ativado.

#### **Veja também**

- Para alterar o modo de pesagem padrão como Supervisor, veja *Como Alterar o Tipo de Pesagem Padrão* p.114.

Para alterar o tipo de pesagem de acordo com o tipo de processo que deseja efetuar (veja *Escolher um Tipo de Pesagem* p.46), siga os passos delineados abaixo.

### **Como Alterar o Tipo de Pesagem**

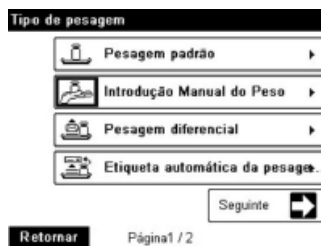
#### **Para alterar o tipo de pesagem através do ecrã de início:**

1. Pode:

Pressionar  ou

Pressione **MENU** e digite **2 . 2** ou seleccione o caminho **> Definições do JOB > Tipo de pesagem**

O ecrã *Modo de Pesagem* é mostrado.



As opções atualmente mostradas no ecrã dependem dos dispositivos de pesagem ligados à sua Franqueadora e às funcionalidades que estão ativadas.

2. Seleccione o tipo de pesagem.



Se seleccionou a opção **Pesagem Diferencial com Etiquetas**, certifique que o dispensador de etiquetas está carregado de etiquetas. Veja *Como Carregar o Dispensador de Etiquetas* p.58.

## Introduzir Peso Manualmente

Pode introduzir o peso manualmente se a peça de correio exceder a capacidade de pesagem da Balança.

Se ocorrer esta situação, terá de imprimir a franquia numa etiqueta e colá-la na peça de correio.

### Como Introduzir o Peso Manualmente

Para introduzir o peso manualmente através do ecrã de início, deve primeiro selecionar a classe postal:


- 1 Pode:




O ecrã *Modo de Pesagem* é mostrado.

- 2 Seleccione **Entrada de peso manual** (ou digite **1**).  
O ecrã *Entrada de peso manual* é mostrado.



- 3 Pressione  para voltar ao ecrã de início.

O ecrã de início mostra o ícone **Peso manual** ) e o peso introduzido.

## Configurar o Carimbo

Dependendo do atual Tipo de carimbo, pode modificar os elementos impressos nas peças de correio, da seguinte forma:



- Alterar a data impressa
- Adicionar um cunho de anúncio pré carregado à esquerda do carimbo
- Adicionar um texto personalizado à esquerda do carimbo (se permitido). Primeiro tem de o criar no modo de Supervisor.
- Afastar o carimbo da extremidade do envelope.

### Veja também

- *Como Alterar o Atual 'Tipo de Carimbo'* p.30
- *Tipo de Processo e Tipo de Carimbo* p.25.

### Navegar nas Definições do Carimbo

Quando escolher o Tipo de carimbo:

- Para aceder ao menu de configuração do Tipo de carimbo, pressione .
- Para voltar ao ecrã de início do Tipo de carimbo, pressione .

### Avançar ou Omitir a Data

A função Avanço da data permite alterar a data impressa nas peças de correio.



Pode definir a função de avanço da data (através do modo Supervisor) para alterar para uma data fixa. Isto é útil se processar correio depois da última recolha do dia. Isto assegura que a data certa é impressa para a próxima recolha. Veja *Como Definir o Avanço Automático da Data* p.122.

## Como Alterar a Data

### Para alterar a data a imprimir:

- 1 Pode:



Pressione **MENU** e digite **1** ou seleccione o caminho:  
**Personalizar Carimbo**

O ecrã *Personalizar Carimbo* é mostrado.

- 2 Seleccione **> Data** e pressione **[OK]** (ou digite **3**).

O ecrã *Avanço da Data* é mostrado.

- 3 No ecrã *Avanço da Data*, pode configurar a data de impressão da seguinte forma:  
Para escolher outro dia, seleccione o item correspondente na lista. O ícone ✓ indica a seleção atual.

- 4 Pressione **[OK]** para aplicar a alteração e voltar ao menu de configuração.

### Adicionar Texto e/ou Cunho de Anúncio ao Carimbo

Pode adicionar um texto (se permitido) e/ou um cunho de anúncio ao carimbo, como ilustrado abaixo.



Elementos de impressão do carimbo

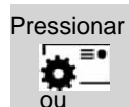
### Veja também

- *Gerir Mensagens de Texto (se disponível)* p.137
- *Gerir Cunhos de Anúnciop.*139.

### Como Adicionar (ou Cancelar) um Texto na Franquia

Para adicionar um texto ao carimbo, ou para cancelar o texto:

- 1 Pode:



Pressione **MENU** e digite **1** ou seleccione o caminho:  
> **Personalizar Carimbo**

- 2 Seleccione > **Texto** e pressione **[OK]** (ou digite **2**).


O ecrã *Selecione Texto* é mostrado.



- 3 Seleccione o texto desejado na lista ou seleccione **Nenhum** para não imprimir texto.

O ícone ✓ indica a seleção atual.

- 4 Pressione **[OK]** para validar a seleção.

O ecrã *Personalizar Carimbo* é mostrado com os parâmetros atualizados (ecrã de início: ).



**Veja também**

- *Gerir Mensagens de Texto (se disponível)* p.137

### Como Adicionar (ou Cancelar) um Cunho de Anúncio na Franquia

#### Para adicionar um cunho de anúncio ao carimbo ou cancelar o cunho de anúncio:

- 1 Pode:




Pressione **MENU** e digite **1** ou selecione o caminho:  
> **Construir Carimbo/franquia**

- 2 Selecione > **Cunho de Anúncio** e pressione **[OK]** (ou digite **1**). O ecrã *Selecione Cunho de Anúncio* é mostrado.



- 3 Selecione o cunho de anúncio na lista ou selecione **Nenhum** para não imprimir cunho de anúncio. O ícone ✓ indica a seleção atual.

- 4 Pressione **[OK]** para validar a seleção. O ecrã *Personalizar Carimbo* é mostrado com os parâmetros atualizados (ecrã de início: ).

**Veja também**

- *Gerir Cunhos de Anúncio* p.139.

**Deslocar a Franquia (Posicionamento de Impressão)**

Pode afastar o carimbo da extremidade do envelope quando imprimir em envelopes espessos e extremidades arredondadas.



## 1 – Posicionamento de impressão da franquia

### Como Deslocar a Franquia (Posicionamento de Impressão)

#### Para adicionar um deslocamento à posição do carimbo:

- 1 Como operador:

Pressione **MENU** e digite 2 . 1 ou selecione o caminho:  
> Definições do JOB > Posição de Impressão

O ecrã *Definições da Posição de Impressão* é mostrado.



- 2 Selecione o posicionamento e pressione **[OK]** para validar.

## Utilizar Trabalhos

Os trabalhos gravados permitem guardar informação que inclui **a tarifa, textos personalizados, cunho de anúncio e modo de data** para o Tipo de carimbo que gostaria de utilizar.

Se as contas estiverem ativadas, os trabalhos permitem atribuir os custos postais a uma conta pré-selecionada.



Se o seu correio necessita de várias definições, então os trabalhos são a solução: todas as definições são guardadas num só trabalho. Basta pressionar a tecla do trabalho, em vez de múltiplas teclas para seleccionar os elementos desejados.

### Veja também

- Para preparar os trabalhos como Supervisor, veja *Trabalhos*.124.

### Como Utilizar os Trabalhos

#### Para utilizar um trabalho:

- 1 Pode:

Pressionar  
**Mem**  
ou

Pressione **MENU** e digite **3** ou selecione o caminho:  
**> Trabalhos**

A lista dos trabalhos é mostrada.

- 2 Selecione um trabalho na lista.

- 3 Pressione **[OK]** para validar a seleção.

A zona do trabalho (**Mem**) do ecrã de início mostra o nome do trabalho atual.

## Utilizar a Função de Colagem

---

### Humidificador do Alimentador Automático

Se instalado com humidificador, o seu Alimentador Automático pode colar os envelopes ao mesmo tempo que imprime a franquia.

Desloque a patilha que está na frente do alimentador para a direita ou para a esquerda para alterar o modo de colagem:



Colagem ON



Colagem OFF



Não introduza envelopes já colados no alimentador quando a colagem está ON: os envelopes poderão encravar.

## 3.7 Operações Avançadas

3

Processamento do Correio

### Paragem de Emergência

Se deseja **parar** o equipamento em caso de emergência:

#### Como Ativar uma Paragem de Emergência

Para interromper o processo de execução imediatamente:

- 1 Pressione 

### Utilizar Contadores de Lote

Os contadores de lote permitem rastrear e reportar as peças (itens) e as franquias (valor) desde a última reiniciação do contador.

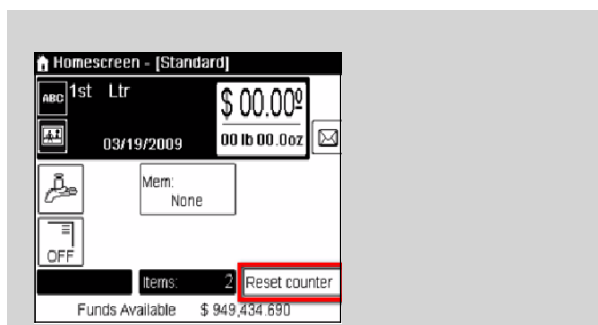


Para produzir relatórios associados aos contadores, veja *Relatórios* p.78.

#### Como Reiniciar os Contadores de Lote

Para reiniciar um Contador:

1. O ecrã de início mostra:



2. Como operador:

MENU

> Definições do JOB > Reinicie os contadores de lote

3. Selecione o contador que deseja reiniciar e pressione [OK].

## Contagem de Peças

Esta função utiliza a Balança para contar um grupo de peças de correio idênticas.

### Como Contar Peças de Correio por Peso

#### Para contar peças de correio por peso:

2 Como operador:

Pressione **MENU** e digite **10** ou selecione o caminho:  
> **Contagem de Peças**

3 Coloque 10 itens na balança e pressione **[OK]**.

4 Coloque o conjunto completo de peças na Balança e pressione **[OK]**.

5 O número total de peças é mostrado



Deve primeiro pesar 10 (dez) peças de forma a obter a contagem total do número de peças.

## Carregar o Dispensador de Etiquetas

### Como Carregar o Dispensador Automático de Etiquetas

#### **Para carregar o Dispensador de Etiquetas:**

- 1 Junte as etiquetas e insira-as no dispensador, a face a imprimir para o lado direito e área destacável para cima.
- 2 Empurre o conjunto das etiquetas para baixo até sentir que a etiqueta ficou na posição com um “click”.



# 4 Operações de Dinheiro

Esta secção descreve como pode carregar e gerir o dinheiro na sua Franqueadora para permitir operações de franquia.

4.1	Visão Geral .....	58
4.2	Gestão de Saldos .....	59
	Como Verificar os Saldos do PSD (Meter) .....	59
	Como Adicionar Portes ao PSD (Meter) .....	60
4.3	Desbloquear o PSD (Inspeção Postal) .....	62
	Como Desbloquear o PSD.....	62
	Como Verificar a Data da Próxima Ligação .....	62



4

## Operações de Dinheiro

## 4.1 Visão Geral

4

### O meter PSD (Postal Security Device)

O PSD, localizado na base, gere os saldos (ou dinheiro) na sua Franqueadora. O PSD realiza todas as operações necessárias para cumprir com os padrões postais. Para isso, são necessárias ligações regulares com os Serviços Postais.



Verifique que a sua Franqueadora está ligada a uma linha de rede (veja *Ligações* p.18) e que a ligação está devidamente configurada (veja *Configurações da Ligação* p.127).

### Gerir Saldos

Como operador, pode efetuar as seguintes operações relativamente aos saldos na sua Franqueadora:

- Verificar os saldos disponíveis no PSD
- Adicionar portes ao PSD.
- Mostrar a data da próxima ligação (se disponível): p.62.

As operações de dinheiro desencadeiam uma ligação da Franqueadora aos Serviços Postais através da ligação à internet.

### Rastrear Saldos

Pode gerar relatórios sobre a utilização dos seus saldos, assim como todas as operações de franquia relativas ao seu correio, são guardadas pela Franqueadora. Para gerar relatório, veja *Relatórios* p.78.

## 4.2 Gestão de Saldos

### Verificar Saldos

Pode verificar o total de franquias usadas e os saldos disponíveis no PSD a qualquer hora. Para verificar que o saldo disponível chega para completar a sua tarefa.

O saldo disponível está sempre disponível através de um botão no ecrã de início (veja *Caraterísticas do Painel de Controlo* p.17). Também pode utilizar o procedimento abaixo.

#### Como Verificar os Saldos do PSD (Meter)

#### Para verificar os saldos disponíveis:

- 1 Pode:

Pressionar  OU

Pressione **MENU** e digite **7** ou seleccione o caminho:  
**> Meu Saldo**

O menu *Saldos* é mostrado.



- 2 Seleccione o caminho no menu:

**> Portes Usados/Disponíveis** (ou digite **1**).

O ecrã mostra os saldos como ilustrado abaixo.

Portes Usados / Saldos Disponíveis	
Registos	
Crescente	100,00 €
Crédito	50,00 €

(Ascendente = portes usados.)

(Descendente = saldos disponíveis.)

## Adicionar Portes

Pode adicionar portes à sua Franqueadora a qualquer hora, seguindo os passos listados abaixo.

A Franqueadora posteriormente liga ao Servidor Postal e valida a operação.

### Como Adicionar Portes ao PSD (Meter)

#### Para adicionar portes ao PSD:

- 1 Pode:

Pressionar  
  
 ou

Pressione **MENU** e digite **7** ou selecione o caminho:  
**> Meu Saldo**

- 2 Selecione **> Adicionar Portes** (ou digite **2**).

- 3 Se o sistema pedir um código PIN, introduza o código utilizando o teclado e pressione **[OK]**.

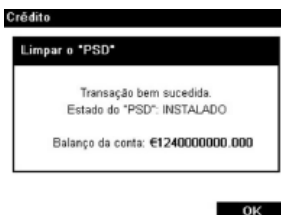
O ecrã *Adicionar Portes* é mostrado.



Por defeito, o sistema mostra o valor transacionado anteriormente.

- 4 Introduza o valor a adicionar utilizando o teclado (utilize **C** para limpar um dígito, pressione **C** duas vezes para limpar um campo).

- 5 Pressione **[OK]** para iniciar a ligação ao Servidor Postal. Se o processo de carregamento for bem sucedido, o sistema mostra uma mensagem de conclusão.



Se o carregamento falhar, o sistema mostra uma mensagem de erro e o valor que pode realmente adicionar, que depende do saldo na sua conta postal.



No caso de erro de comunicação, o montante anteriormente introduzido não pode ser alterado. Verifique as definições de ligação (veja p.127).

6 Pode abrir o ecrã *Portes Usados/Disponíveis* para verificar o balanço da conta, assim que a transação esteja completa (veja *Como Verificar os Saldos do PSD (Meter)*(p.59).

---

**Veja também**

- Como Supervisor, pode definir que a Franqueadora solicite um código PIN nos carregamentos: veja *Como Definir / Cancelar um Código PIN para Carregamentos* p.113.

## 4.3 Desbloquear o PSD (Inspeção Postal)

### Ligação Manual

Os Serviços Postais necessitam que periodicamente o meter (PSD) se ligue, para controlo e segurança postal. Se ao fim de um determinado tempo, não tiver efetuado uma ligação, o sistema automaticamente fica desativado.

Se o sistema estiver desativado, tem de realizar uma ligação aos Serviços Postais para desbloquear o PSD.



Pode também utilizar a função de Auditoria para definir a hora da Franqueadora após as **Transações durante o Horário de Verão**, uma vez que a ligação aos Serviços Postais define a hora e a data da Franqueadora.

### Como Desbloquear o PSD

#### Para desbloquear o PSD e ligar manualmente aos Serviços Postais:

- 1 Pode:



Pressione **MENU** e digite **7** ou selecione o caminho:  
**> Meu Saldo**

- 2 Selecione **> Inspeção Postal** (ou digite **3**).

O sistema pede por confirmação.

- 3 Pressione **[OK]** para ligar aos Serviços Postais.

Se a auditoria for bem sucedida, o sistema mostra uma mensagem de conclusão.

Se a auditoria falhar, o sistema mostra uma mensagem de erro explicando a causa do erro. Tente corrigir a causa e reinicie.

### Verificar a Data da Próxima Ligação

Pode verificar a data da próxima ligação automática, para garantir, por exemplo, que a ligação estará disponível nessa data.

### Como Verificar a Data da Próxima Ligação

#### Para mostrar a data da próxima ligação ao servidor:

- 1 Pode



Pressione **MENU** e digite **7** ou selecione o caminho:  
**> Meu Saldo**

A data da próxima ligação é mostrada no ecrã.



# 5 Gerir Contas e Atribuir Permissões

Esta secção descreve como pode gerir as contas como Supervisor, para rastrear os portes usados e/ou definir permissões de acesso, a uma variedade de funções na sua Franqueadora.

5.1	Contabilidade e Permissões – Visão Geral .....	77
5.2	Selecionar o Modo de Contabilidade .....	78
5.3	Instruções para Configurar uma Conta .....	79
	Como Alterar um Código PIN Partilhado .....	80
5.4	Selecionar o Modo de Contabilidade .....	84
	Como Visualizar e Alterar o Modo de Contabilidade .....	84
5.5	Gerir Contas.....	85
	Como Criar uma Conta .....	86
	Como Visualizar / Editar Informação das Contas .....	87
	Como Ativar / Desativar uma Conta .....	88
	Como Apagar uma Conta .....	88
	Como Exportar uma Lista de Contas .....	89
	Como Importar Contas .....	90
5.6	Gerir Operadores .....	91
	Como Criar um Operador .....	92
	Como Alterar um Operador Existente .....	93
	Como Atribuir Contas a um Operador .....	94
	Como Ativar / Desativar um Operador .....	94
	Como Apagar um Operador .....	95



5

**Gerir Contas e Atribuir Permissões**

## 5.1 Contabilidade e Permissões – Visão Geral

5

### Rastrear Franquias e Controlo de Acesso

A sua Franqueadora permite rastrear franquias por conta/departamento e adicionar segurança para prevenir utilizações não autorizadas em várias funções.

- Acompanhar os gastos com o correio: a função **Contabilidade**
- Controlar de acesso do operador por código PIN ao equipamento: a função **Controlo de Acesso**.

Pode ativar estas duas funções independentemente. Se estiverem as duas ativadas, o operador irá entrar com código PIN de segurança e só terá acesso às contas atribuídas. Se ligado ao software de gestão postal FUSION, os gastos postais e o consumo do sistema pode ser rastreado ao nível do operador.

Rastrear franquias pode ser efetuado utilizando a sua Franqueadora, “online”, ou com o “FUSION”.

### A Função de Contabilidade

Ativar a Função de Contabilidade na Franqueadora é uma forma conveniente de monitorizar, rastrear e controlar os gastos postais por, por exemplo, associando contas a departamentos na sua organização (Marketing, Vendas, etc.) ou para diferentes empresas, se a Franqueadora for partilhada.

Quando a Função de Contabilidade está ativada, a conta atualmente selecionada é carregada sempre que o operador aplica uma franquia no correio.

Pode depois emitir relatórios por conta (para informações sobre relatórios, veja *Relatórios* p.78).

### Contabilidade da Perspetiva do Operador

Se a Função de Contabilidade está ativada, os utilizadores da Franqueadora devem selecionar uma conta quando iniciam uma sessão de trabalho.

Os operadores podem alterar as contas, para alocar os gastos postais de acordo com as necessidades.

### A Função de Controlo de Acesso

Como Supervisor, pode definir a Franqueadora para solicitar um código PIN sempre que o operador despertar o equipamento para iniciar a sessão.

Isto permite proteger o equipamento e restringir a utilização dos saldos.

As diferentes políticas de controlo de acesso que pode implementar como Supervisor são:

- **Nenhum código PIN:** acesso ilimitado
- **Um Único Código PIN:** Um só código PIN para todos os operadores
- **Código PIN Personalizado:** os operadores introduzem o seu código PIN para aceder ao sistema. Neste modo, os operadores só utilizam as contas que lhes tiver atribuído acesso.

## 5.2 Selecionar o Modo de Contabilidade

### Introduzindo o Modo de Contabilidade

O Modo de Contabilidade permite definir tanto as Contas como as funções de Controlo de Acesso (veja *Contabilidade e Permissões – Visão Geral* p.66).

A tabela abaixo lista as funções do controlo de acesso para cada modo de contabilidade.

Funções do Controlo de Acesso			
		Não	Sim
Função de Contabilidade	Não	'Nenhuma conta'	'Nenhuma conta com controlo de acesso'
	Sim	'Contas'	'Contas com controlo de acesso' Gestão remota da contabilidade *

\* A Gestão Remota da Contabilidade só é aplicável nas ligações a um PC baseado na aplicação de contabilidade que deve ser configurada por um representante do Apoio ao Cliente.

A tabela abaixo resume as opções do 'Modo de Contabilidade' disponíveis e a função de cada opção, do ponto de vista do operador e do Supervisor.

Modo de Contabilidade	Função	Ação necessária para aceder ao sistema
'Nenhuma Conta'	Nenhum rastreio Nenhum controlo de acesso	Acesso ilimitado ao sistema
'Nenhuma Conta com Controlo de Acesso'	Nenhum rastreio de franquia Protege acesso ao sistema	Digite um código PIN (partilhado por todos os operadores) para entrar
'Contas'	Rastreia as franquias por Conta/ Departamento	Selecione a conta a alocar a franquia
'Contas com Controlo de Acesso'	Rastreia as franquias por Conta/ Departamento Controla o acesso ao sistema e às contas	Digite o código PIN para entrar Selecione a conta a alocar a franquia
'Gestão Remota da Contabilidade'	Rastreio das franquias e controlo de acesso geridos por PC	(da mesma forma com os modos das contas listadas acima)

## 5.3 Instruções para Configurar uma Conta

5

### Veja também

- *Selecionar o Modo de Contabilidade* p.67.

### Definir 'Nenhuma Conta'

---

O modo 'Nenhuma Conta' permite aos operadores um acesso ilimitado ao sistema (tipo "self-service").

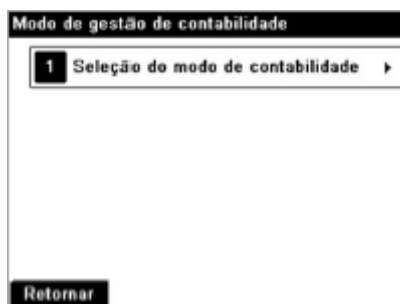
Este é o modo padrão na sua Franqueadora.

#### Implementar "Nenhuma conta"

- Siga o procedimento *Como Visualizar e Alterar o Modo de Contabilidade* p.71 e seleccione o modo 'Nenhuma Conta' .

#### Menu de Gestão de 'Nenhuma Conta'

No modo *Nenhuma Conta*:



Não é necessária mais nenhuma definição para o modo 'Nenhuma Conta'.

## Definir 'Nenhuma Conta com Controlo de Acesso'

Se deseja prevenir o acesso não autorizado da Franqueadora e não deseja utilizar contas, utilize o modo "Nenhuma Conta com Controlo de Acesso". Isto permite utilizar um só código PIN para todos os operadores.

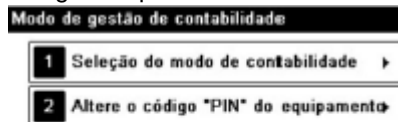
Este é o modo padrão na sua Franqueadora.

### Implementar "Nenhuma conta com controlo de acesso"

- 1 Siga o procedimento *Como Visualizar e Alterar o Modo de Contabilidade* p.71 e selecione o modo 'Nenhuma conta com controlo de acesso'.
- 2 Introduza os 4 dígitos do código PIN partilhado pelos operadores para entrar.

### Menu de Gestão 'Nenhuma Conta com Controlo de Acesso'

No modo *Nenhuma Conta com Controlo de Acesso*, o menu permite alterar o código PIN partilhado.



Retornar

### Como Alterar um Código PIN Partilhado



- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **5 . 2** ou selecione o caminho:

**>Gestão de Conta>Alterar código PIN**

O ecrã do *código PIN* é mostrado.

- 2 Introduza o novo código PIN pressione **[OK]**.

## Definir 'Contas'

No 'Modo Contabilidade', os operadores devem seleccionar uma conta antes de processar o correio. O operador pode alterar as contas em qualquer altura durante o processamento do correio.



Se só estiver uma conta disponível, a Franqueadora selecciona-a automaticamente ao iniciar.

### Implementar o "Modo de Contabilidade"

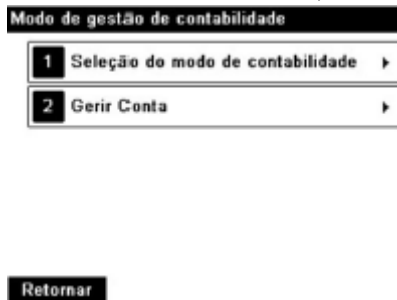
- 1 Siga os passos descritos em *Como Visualizar e Alterar o Modo de Contabilidade* p.71 e seleccione o modo 'Contas'.
- 2 Crie contas como indicado em *Como Criar uma Conta* p.73.



Quando ativar o 'Modo Contabilidade', o sistema cria uma conta por defeito.

### Menu de Gestão do 'Modo Contabilidade'

No *Modo de Contabilidade*, o menu permite gerir as suas contas.



### Veja também

- Para adicionar, modificar ou apagar contas, veja *Gerir Contas* p.72.

## Configurar 'Contas com Controlo de Acesso'

No modo 'Contas com Controlo de Acesso', operadores devem começar por introduzir um código PIN e depois seleccionar uma Conta. Podem mudar de conta uma vez terem entrado. O Supervisor pode limitar as contas por operador.



Se só estiver uma conta disponível, a Franqueadora selecciona-a automaticamente ao iniciar.

### Implementar “contas com controlo de acesso”

- **Selecione o modo 'Contas com Controlo de Acesso'**: veja *Como Visualizar e Alterar o Modo de Contabilidade* p.84.
- **Crie as contas** que deseja implementar: veja *Como Criar uma Conta* p.86.
- **Crie os códigos PIN** que deseja implementar: veja *Como Criar um Operador* p.92.

Ao mesmo tempo, **atribua contas aos operadores**.



Enquanto a sua estrutura não estiver completa, pode preferir criar contas e operadores sem os ativar. Operadores só podem utilizar contas ativadas ou códigos PIN dos operadores.

### Gerir Menu 'Contas com Controlo de Acesso'

No modo Contas com Controlo de Acesso:

Modo de gestão de contabilidade	
1	Seleção do modo de contabilidade ▶
2	Gerir Conta ▶
3	Gerir Operador ▶

**Retornar**

O menu permite gerir as Contas e os Operadores.



**Criar Operadores é a maneira de criar códigos PIN individuais dos operadores**: cada Operador irá ter um código PIN único.

## Configurar 'Gestão Remota da Contabilidade'

'Gestão Remota da Contabilidade', permite gerir contas e/ou códigos PIN do operador através de um PC com um programa de software (FUSION).

A aplicação para PC permite gerir de forma precisa as despesas postais e/ou de envio, bem como monitorizar, rastrear e controlar o seu correio e custos de envio.

Pode permitir que a Franqueadora possa ser utilizada mesmo quando não está ligada ao PC. Neste 'Modo Desconetado', só uma conta e um operador estão disponíveis (definido na aplicação para PC).

A aplicação deve ser configurada por um representante do Apoio ao Cliente.

### Implementar 'Gestão Remota da Contabilidade'

Para implementar a função 'Gestão Remota da Contabilidade':

- Ligue o PC à Franqueadora e inicie a aplicação de Gestão da Contabilidade no PC: veja o diagrama em *Ligações* p.19 e o guia de operação da aplicação para PC.
- Na Franqueadora, **ative o modo de 'Gestão Remota da Contabilidade'**: veja *Como Visualizar e Alterar o Modo de Contabilidade* p.75
- Através da aplicação para PC, configure as contas e os operadores desejados: veja o guia de operação da aplicação para PC.



Se os operadores ou as contas já estiverem criados na Franqueadora, eles serão apagados quando mudar para o modo de 'Gestão Remota da Contabilidade'.



## 5.4 Selecionar o 'Modo de Contabilidade'

### Veja também

- *Instruções para Configurar uma Contap.68.*

### Como Visualizar e Alterar o 'Modo de Contabilidade'



#### Para visualizar e alterar o 'Modo de Contabilidade':

- 3 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **5 . 1** ou selecione o caminho:  
**> Gestão de Conta > Seleção do Modo de Contabilidade**

O ecrã *Seleção do Modo de Contabilidade* é mostrado como o seguinte ecrã do 'Modo de Contabilidade'.

- 4 Selecione outro 'Modo de Contabilidade'.
- 5 Pressione **[OK]** para confirmar.
- 6 Se necessário, introduza o código PIN e pressione **[OK]**.  
A Franqueadora depois confirma que o 'Modo de Contabilidade' foi alterado.



Se selecionou o modo de 'Gestão Remota da Contabilidade', o processo de ligação à aplicação para PC começa. Se a ligação falhar, o modo de contabilidade anteriormente mantém-se ativo.

## 5.5 Gerir Contas

5

### Selecionar o Modo de Contabilidade

Pode gerir contas nos seguintes modos de contabilidade:

- 'Contas'
- 'Contas com Controlo de Acesso'.

**Antes de criar contas**, veja *Definir 'Contas'* p.81 ou *Definir 'Contas com Controlo de Acesso'* p.82.



Se utiliza o software de gestão de despesas postais, as suas contas são geridas através do PC.



Os nomes das contas têm de ser únicos no sistema.

### Informação da Conta

O número de contas que pode criar por defeito está definido em **10** que podem ser aumentados para 100 se necessário.

Todas as contas incluem a seguinte informação, que é mostrada no ecrã *Adicionar Conta*:

Resumo da criação de contas SUP

A conta # 0124  
Nome Hello  
Será criado

Anterior Terminar

Conta Peça	Formato	Descrição
Número	11 Carateres Alfanuméricos	Número da conta. <b>Duas contas não podem ter o mesmo número.</b> O número da conta não pode ser alterado depois da conta ser criada. No entanto, a conta pode ser apagada.
Nome	32 Carateres Alfanuméricos	Nome da conta. <b>Duas contas não podem ter o mesmo nome.</b>
Estado	Ativado / Desativado	Só as contas ativas são visíveis aos operadores.

### Veja também

- Sobre alteração do número máximo de contas, veja *Nível de Contas* p.101.
- Imprimir a atual lista de contas: *Relatório Listagem de Contas* p.89.

## Gestão da Contabilidade

Siga os passos abaixo para criar, modificar, ativar / desativar ou apagar contas.



### Veja também

- *Informação da Conta* p.72.

### Criar Contas

#### Como Criar uma Conta



Para criar uma conta ative o modo “contas”. Veja **Como Visualizar e Alterar o Modo de Contabilidade** p.71

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **5 . 2 . 1** ou selecione o caminho:

**> Gestão de Conta > Gerir Contas > Lista Contas**

O ecrã *Lista contas* é mostrado.

- 2 Selecione **> Adicionar Conta**.
- 3 Utilizando o teclado:  
Introduza o **Número** da Conta e pressione **[OK]**  
Introduza o **Nome** da Conta e pressione **[OK]**  
Selecione o Estado da Conta (ativado ou desativado) e pressione **[OK]**.  
O ecrã *Resumo da Criação de Contas* aparecerá.



Para escrever letras em vez de figuras utilizando o teclado, pressione a tecla correspondente várias vezes de seguida como nos telemóveis. (Exemplo: Para obter um “N” pressione duas vezes a tecla “6”).

- 4 Pressione **[OK]** para confirmar a criação da conta.

### Editar Contas

Siga os seguintes passos para alterar o nome da conta ou o estado da conta. O número da conta não pode ser editado depois de criado.

#### Como Visualizar / Editar Informação das Contas



#### Para visualizar ou editar uma conta:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):



O ecrã *Lista contas* é mostrado.



- 2 Selecione a conta (ou digite o número da conta) e pressione [OK].
- 3 Selecione **Editar / Modificar**.  
O ecrã *Editar / Modificar* aparece.



- 4 Selecione cada parâmetro e altere-o utilizando o teclado (utilize a tecla [C] para limpar caracteres), e depois pressione [OK].  
O ecrã *Resumo das modificações da conta* é mostrado.
- 5 Pressione [OK] para aceitar as alterações.

### Ativar Contas

Esta função permite criar contas antecipadamente e evitar que sejam usadas antes de a estrutura de contabilidade esteja completa.

#### Como Ativar / Desativar uma Conta



#### Para ativar ou desativar uma conta:

- 1 Execute o procedimento *Como Visualizar / Editar Informação das Contas* p.74.

- 2 Altere o estado da conta (o botão mostra o estado atual: ativado ou desativado) e pressione **[OK]**.
  - 3 Aceite as alterações pressionando **[OK]** no *Resumo das modificações da conta*.  
Se uma conta está desativada, já não será visível para o operador.
- 

#### Apagar Contas

Podem necessitar de apagar uma conta.

---

#### Como Apagar uma Conta



#### Para apagar uma conta:

- 1 Execute o procedimento *Como Visualizar / Editar Informação das Contas* p.74.
  - 2 No ecrã *Gestão de Conta*, selecione > **Apagar** (ou digite 2) em vez de *Editar / Modificar*.  
A confirmação da eliminação é mostrada.
-

## Importar/Exportar uma Lista de Contas

Pode importar uma lista de contas ou exportar uma lista de contas da sua Franqueadora como um ficheiro CSV utilizando o “OLS” ou uma “PenDrive”.

As contas importadas são criadas e adicionadas à lista de contas existente, como contas não formatadas.



Utilizando uma folha de cálculo ou um simples editor de texto, altere o ficheiro CSV exportado, para adicionar novas contas à Franqueadora, reimportando o ficheiro.

### Exportar uma Lista de Contas

Pode exportar uma lista de contas como um ficheiro CSV, para utilizar como “backup” ou para alterá-lo e criar novas contas.

#### Como Exportar uma Lista de Contas



#### Para exportar uma lista de contas em uma “PenDrive”:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **5 . 2 . 4** ou selecione o caminho:

**> Gestão de Conta > Gerir Contas > Exportar Lista de Contas**

- 2 Insira a “PenDrive” na porta USB da base (na parte de trás esquerda) e pressione **[OK]**.
- 3 Siga as instruções mostradas no ecrã.  
No final do processo, uma mensagem indicará quando pode retirar a “PenDrive”.

### Importar Contas

Para importar contas para a Franqueadora, coloque o ficheiro CSV numa “PenDrive”.



Só pode importar ficheiros CSV localizados no diretório raiz da “PenDrive”.

O ficheiro CSV deve ter as seguintes características:

Nome	Formato é ACS_yyyymmdd_hhmmss.CSV (exemplo: ACS_20091007_035711.CSV)
------	---

Delimitador de Campo	; (ponto e vírgula)
----------------------	---------------------

Delimitador de Registro	Nova linha
-------------------------	------------

**Veja também**

- Número máximo de contas: *Informação da Conta* p.72.

**Para importar contas de um ficheiro CSV:**

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **5 . 2 . 3** ou selecione o caminho:  
**> Gestão de Conta > Gerir Contas > Importar Lista de Contas**

- 2 Insira a “PenDrive” na porta USB da base (na parte de trás esquerda) e pressione **[OK]**.
- 3 Selecione o ficheiro CSV para importar e pressione **[OK]**.
- 4 Siga as instruções mostradas no ecrã.  
No final do processo, uma mensagem indicará quando pode retirar a “PenDrive”.

## 5.6 Gerir Operadores

No modo **Contas com Controlo de Acesso** e como Supervisor, pode criar até 20 operadores, correspondendo a cada um, um código PIN (veja *Contabilidade e Permissões – Visão Geral* p.77).



Esta secção só é aplicável no modo Contabilidade com Controlo de Acesso (veja *Contabilidade e Permissões – Visão Geral* p.77)



Se utiliza o software de gestão postal, só pode gerir os PINs dos operadores através do PC.

5

### Opções do Operador

As opções seguintes devem ser especificadas quando cria os operadores.

Opção	Formato	Descrição
<b>Código PIN</b>	4 dígitos	Código PIN do operador. Dois operadores não podem ter o mesmo código PIN.
<b>Nome</b>	20 caracteres alfanuméricos	Nome do Operador. Dois Operadores não podem ter o mesmo nome.
<b>Estado</b>	Ativado/Desativado	Operadores só podem entrar utilizando Códigos PIN ativados.
<b>Lista de contas</b>		Contas que o Operador pode utilizar.



Só as contas ativadas são mostradas nos ecrãs do Operador.



## Como Criar um Operador



## Gestão do Operador

Siga os passos realçados abaixo para criar, alterar, ativar/desativar ou apagar operadores.

### Veja também

- *Opções do Operador*.p.91

### Criar Operadores



De forma a criar um operador deve primeiro definir uma “Conta com Controlo de Acesso” no modo “Gestão do modo de Conta”

### Para criar um Operador:

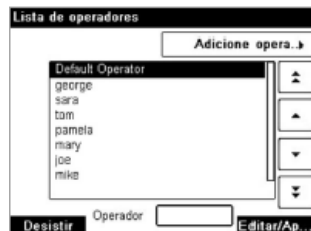
- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor*.p.124):

Pressione **MENU** e digite **5 . 3** ou seleccione o caminho:  
> **Gestão de Conta** > **Gerir Operador**

O ecrã *Gestão do Operador* é mostrado.

- 2 Seleccione > **Lista de Operadores**.

O ecrã *Lista de Operadores* é mostrado.



- 3 Seleccione > **Adicionar operador**.

O ecrã *Adicionar operador* é mostrado.

- 4 Introduza as opções que deseja permitir a este operador.

- 5 Nos ecrãs da *Lista de Contas*, seleccione sucessivamente a conta que o operador terá permissão para utilizar. Pode completar este passo mais tarde: veja *Como Atribuir Contas a um Operador* p.94.
- 6 Pressione **[OK]**.  
O ecrã *Resumo da Criação Operador* é mostrado.
- 7 Pressione **[OK]** para criar o Operador.

### Alterar Operadores

Siga os passos listados abaixo para alterar o nome do operador, o código PIN, o estado ou as contas atribuídas.

### Como Alterar um Operador Existente



#### Para alterar um Operador existente:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.124):

Pressione **MENU** e digite **5 . 3** ou seleccione o caminho:  
**> Gestão de Conta > Gerir Operador**

A janela do Assistente de *Gestão do Operador* abre.

- 2 Seleccione **>Lista de Operadores**.
- 3 Seleccione o operador e seleccione **Editar / Apagar**.
- 4 Seleccione **> Editar / Modificar** (ou digite **1**).  
O ecrã *Editar / Modificar* é mostrado.

- 5 Altere as opções do operador necessárias e pressione **[OK]** para mostrar o ecrã *Resumo da Modific. Operador* (Utilize a tecla **[C]** para limpar caracteres).
- 6 Pressione **[OK]** para aceitar as alterações.

### Atribuir Contas aos Operadores

Pode definir o Acesso às Contas de cada operador, atribuindo contas a cada operador.

### Como Atribuir Contas a um Operador




Nos ecrãs do operador, só são mostradas as suas contas.

#### Para criar/alterar a lista de Contas a que o Operador tem acesso:

- 1 Siga o procedimento *Como Alterar um Operador Existente* p.93 até ao ecrã *Editar / Modificar*, e seleccione **Lista de Contas**.  
O ecrã *Lista de Contas* é mostrado.
- 2 Seleccione **Adicionar Conta**.  
O ecrã *Lista de Contas* é mostrado.



- 3 Pressione  para voltar ao ecrã *Editar / Modificar*.
- 4 Pressione [OK] para aceitar as alterações.

#### Ativar Operadores

A facilidade de seleccionar o estado de um operador, permite-lhe criar antecipadamente tantos operadores quantos venha a necessitar. Operadores não podem desativar os códigos PIN para novos operadores.

### Como Ativar /Desativar um Operador



#### Para ativar ou desativar um Operador:

- Execute o procedimento *Como Alterar um Operador Existente* p.93.
- Nas opções do operador, seleccione a linha **Estado** para ativar ou desativar o operador (o botão mostra o estado atual), e depois pressione [OK].
- Quando o ecrã *Resumo da Modific. Operador* aparecer, pressione [OK].

#### Apagar Operadores

Siga o procedimento abaixo por forma a apagar um operador.


---

## Como Apagar um Operador



### Para apagar um Operador:

- Execute o procedimento *Como Alterar um Operador Existente* p.93.
- Selecione > **Apagar** (ou digite **2**) em vez de *Editar / Modificar*. O ecrã da confirmação do Apagar é mostrado.

Pressione [**OK**] para apagar o operador, caso contrário pressione .

---

5

## Gerir Contas e Atribuir Permissões

# 6 Relatórios

Esta secção explica como pode aceder e imprimir relatórios na sua Franqueadora.

6.1	Relatórios – Visão Geral .....	80
6.2	Gerar um Relatório.....	82
	Como Gerar um Relatório (como Operador) .....	82
	Como Gerar um Relatório (como Supervisor) .....	82
6.3	Informações do Contador .....	83
6.4	Informações da Franquia.....	85
6.5	Informações de Saldos .....	87
6.6	Informações da Conta. ....	89
	Como Gerar o Relatório Listagem de Contas .....	89
6.7	Informações do Sistema .....	92



## Relatórios

## 6.1 Relatórios – Visão Geral

9

Relatórios

Como operador ou Supervisor, pode obter uma variedade de relatórios para periodicamente consultar, imprimir ou guardar informação relativa à utilização da sua Franqueadora, utilização de saldos, gastos com contas, etc.

A Franqueadora também pode enviar informação básica que pode consultar “Online”. O relatório aprimorado “Online” para gestão dos gastos postais, é uma opção que pode ser adicionada.

Os relatórios normalmente necessitam de uma data de início e de fim. Normalmente, os relatórios estão disponíveis no ecrã e podem ser impressos numa impressora externa ligada à porta USB ou guardados numa “PenDrive”.

A Franqueadora também permite obter relatórios sobre a atividade ao longo dos últimos dois anos.

Outros relatórios adicionais estão disponíveis através da ligação ao PC baseado nas soluções de software de contabilidade (FUSION).

A tabela abaixo indica os relatórios disponíveis.

### Lista de Relatórios

Saída em: E=etiqueta (ou envelope), S=ecrã, I=impressora USB, P=“PenDrive”

Nome relatório	Descrição do relatório	Dispositivos de Saída	Página
<b>INFORMAÇÕES DO CONTADOR</b>			
<b>Dados do Lote</b>	Contador de lote e correspondente franquia para correio expedido desde a última reiniciação.	SI	p.83
<b>Dados do Lote Recebidos</b>	Contador de lote para correio recebido ('Recebido em') desde a última reiniciação.	SI	p.84
<b>INFORMAÇÕES DA FRANQUIA</b>			
<b>Uso Diário</b>	Informação do consumo (total de peças e total do valor das franquias) por cada dia do período selecionado.	SIP	p.85
<b>Uso Mensal</b>	Total de peças e total do valor das franquias por meses do período selecionado.	SIP	p.86
<b>INFORMAÇÕES DE SALDOS</b>			
<b>Informação dos Portes Usados</b>	Informação dos portes usados no sistema (desde a instalação do equipamento). O conteúdo está limitado ao histórico disponível no PSD.	ESIP	p.87
<b>Pós-datados (se disponível)</b>	Lista de peças pós-datados com datas de depósito e montantes.	ESP	p.107
<b>Portes Adicionados (se disponível)</b>	Última operação de carregamento realizada no sistema no período selecionado.	SIP	p.88



Nome relatório	Descrição do relatório	Dispositivos de Saída	Página
<b>INFORMAÇÕES DA CONTA**</b>			
<b>Lista de Contas</b>	Listagem das contas no sistema (só Supervisor).	IP	p.89
<b>Conta Simples</b>	Utilizado para uma conta específica selecionada da lista de contas, para um período selecionado.	S	p.90
<b>Contas Múltiplas</b>	Utilizado em todas as contas num período selecionado.	IP	p.91
<b>INFORMAÇÕES DO SISTEMA</b>			
<b>Configuração do Equipamento</b>	Definições do Supervisor (dados da franquia padrão, avanço da data, serviços postais, ligações, tinteiro, opções de pesagem, etc.)	IP	p.92
<b>Eventos da Base e do PSD</b>	Listagem de anomalias para diagnóstico da assistência técnica (só Supervisor).		
<b>Relatório da Configuração do IP</b>	Definições da configuração do IP		
<b>Relatório da Configuração do Proxy</b>	Definições da configuração do Proxy		

\*\* Só disponível no PC se a aplicação FUSION for utilizada.

## 6.2 Gerar um Relatório

9

Para gerar um relatório, selecione o relatório desejado, e escolha como deseja visualizar ou gravar o relatório:

- No ecrã
- Numa impressora externa (se houver)
- Numa etiqueta
- Na “PenDrive”

### Como Gerar um Relatório (como Operador)

#### Para gerar um Relatório:

- 2 Como Operador:



- 3 A lista dos tipos de relatórios disponíveis é mostrada.
- 4 Selecione o tipo de relatório e pressione **[OK]**.
- 5 Dependendo do tipo de relatório, o sistema pode solicitar preferências, tais como:
  - Período de tempo desejado (data de início, data de fim)
  - Conta desejada, etc.
  - Selecione ou digite o tipo de parâmetros desejados e pressione **[OK]**.
  - O ecrã *Seleção de Saída* é mostrado.
- 6 Selecione um dispositivo de saída disponível e pressione **[OK]**. O sistema enviará o relatório para o dispositivo selecionado.

### Como Gerar um Relatório (como Supervisor)



#### Para gerar o Relatório:

- 2 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):



- 3 Prossiga com os passos descritos em *Como Gerar um Relatório (como Operador)*.

## 6.3 Informações do Contador

### Relatório de Dados do Lote

Este relatório mostra o contador de lote e de franquias gastas com correio expedido (tipo de carimbo **[Padrão]**) desde a última reiniciação.

#### Requisitos

Para gerar este relatório, tem de entrar como operador.

#### Saída:

Ecrã

Impressora USB

#### Campos

#### Comentários

Período

Início = Data do último reinício  
Fim = Data atual

Cunho numérico

Só em relatórios impressos

Número de peças (sem 0.00 peças)

Valor total de peças



Depois de emitir os relatórios como *Dados do Lote Franquiados* ou *Dados do Lote Recebidos*, talvez deseje reiniciar os contadores de lote de modo a que o próximo relatório comece do zero na data atual. Veja *Como Reiniciar os Contadores de Lote* p.54.

## Dados do Lote Recebidos

---

Este relatório mostra o contador de lote do correio de entrada ('Recebido em') desde a última reiniciação.

### Requisitos

Para gerar este relatório, tem de entrar como operador.

Tem de estar no tipo de carimbo [**Recebido**] para visualizar o contador de lote do correio de entrada.

### Saídas

Ecrã

Impressora USB

### Campos

### Comentários

---

Período

Início = Data do último reinício  
Fim = Data atual

Correio de Entrada

---

Número de peças



Depois de emitir os relatórios como *Dados do Lote Franquiados* ou *Dados do Lote Recebidos*, talvez deseje reiniciar os contadores de lote de modo a que o próximo relatório comece do zero na data atual. Veja *Como Reiniciar os Contadores de Lote* p.54.

## 6.4 Informações da Franquia

### Relatório do Uso Diário

---

Este relatório mostra, por cada dia do período selecionado, os dados da utilização tais como o total de peças e o total de portes.

#### Requisitos

Este relatório está disponível como operador ou Supervisor.

Tem de especificar a data de Início e a data de Fim do relatório.

Quando especificar a data de Início, a data de Fim é preenchida com um valor sugerido: data de Início + 31 dias.

Período padrão:

- Início = 1º dia do atual mês
- Fim = dia atual

#### Saída:

Ecrã

Impressora USB

“PenDrive”

#### Campos

#### Comentários

Cunho numérico

Só no relatório impresso

Por cada dia do período:

- Número do dia
  - Número de peças processadas (zero e não zero)
  - Valor total de franquias do dia
-

## Relatório de Uso Mensal

---

Este relatório mostra, num período selecionado e por mês, o total de peças e o total de portes usados.

### Requisitos

Este relatório está disponível como operador ou Supervisor.

Tem de especificar a data de Início e a data de Fim do relatório. Utilize a seleção de mês e ano.

Período padrão:

- Início = Mês atual do ano anterior
- Fim = Mês atual

### Saída:

Ecrã

Impressora USB

“PenDrive”

### Campos

### Comentários

Cunho numérico

Só no relatório impresso

No período, por cada mês apresentado com os dados agrupados:

- Nome do mês e ano
  - Número total de peças processadas
  - Valor total das franquias do mês
-

## 6.5 Informações de Saldos

### Relatório Resumo de Saldos

---

Este relatório mostra a informação dos portes usados desde a instalação do sistema. O conteúdo está limitado ao histórico disponível no PSD.

**Requisitos**

Este relatório está disponível como operador ou Supervisor.

**Saída:**

Ecrã

Impressora USB

Campos	Comentários
Data atual e hora	Só no relatório impresso.
Estado do PSD	Só no relatório impresso.
Cunho numérico	Só no relatório impresso.
Portes usados (crescente)	Total de franquias impressas pelo sistema.
Saldo disponível (decrecente)	Valor disponível para imprimir pelo sistema.
Total de Controlo	Total de portes carregados no sistema. Deve ser igual a crescente + decrecente.
Peças não zero	Número total de peças normais.
Peças Zero	Número total de peças a zero.
Total de peças	Número total de peças zero + não zero.

## Relatório Portes Adicionados

---

Este relatório mostra o último carregamento efetuado no equipamento no período selecionado.

### Requisitos

Para este relatório, deve entrar como Supervisor.

### Saída:

Ecrã  
Impressora USB  
“PenDrive”

Campos	Comentários
--------	-------------

Período

Período padrão:

- Início = Data atual - 6 meses
- Fim = Data atual

Cunho numérico

Só no relatório impresso

Por cada carregamento executado:

- Data & hora do carregamento
- Valor carregado
- Novo saldo disponível

Representa o novo valor total disponível no equipamento.

## Pós-datados

---

Este relatório lista as peças de correio pós-datadas até hoje, com datas de depósito e montantes.

### Requisitos

Para este relatório, deve entrar como operador.

### Saída:

Ecrã  
Etiqueta  
Impressora USB

Campos	Comentários
--------	-------------

Por cada data de depósito:

- 1 Total valor franqueado
- 2 Número de peças franqueadas.

A data da franquia padrão é a data atual. Pode selecionar a data de Início até 31 dias para trás.

Veja também

- 3 *Gerar um Relatório* op.101



## 6.6 Informações da Conta

### Relatório Listagem de Contas

Este relatório mostra a lista de contas no sistema.

#### Requisitos

Para gerar este relatório:

- Deve entrar como Supervisor
- O atual “modo de Contabilidade” tem de estar como *Conta*.

#### Saída:

- Impressora USB
- “PenDrive”

### Dados

Por cada conta:

- Número de conta
- Nome da conta
- Estado



Quando *Relatório Avançado* está disponível, limite de crédito e sobretaxa é incluído no relatório. Por favor, contacte o Apoio ao Cliente para permitir as opções.

#### Como Gerar o Relatório Listagem de Contas



#### Para gerar o Relatório Listagem de Contas:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite 5 . 2 . 2 ou selecione o caminho:

> **Gestão de Conta** > **Gerir Contas** > **Relatório Listagem de Contas**

- 2 Selecione uma **Saída** e depois pressione **[OK]**.

## Relatório Conta Simples

---

Este relatório mostra os gastos postais numa conta durante um período de tempo selecionado.

Pode selecionar qualquer conta da lista.

### Requisitos

Este relatório está disponível como operador ou Supervisor.

O atual modo de contabilidade tem de estar 'Contas'

ou 'Contas com controlo de acesso'.

Deve selecionar uma conta na lista de contas, depois a data de Início e a data de Fim do relatório.

Período padrão:

- Início = 1º dia do atual mês
- Fim = Data atual

### Saída:

Ecrã

### Campos

### Comentários

---

Período

Cunho numérico

Só no relatório impresso.

Número da conta

Nome da Conta

Número de peças processadas (peças zero + não zero)

Valor total de franquias

---

## Relatório Contas Múltiplas

---

Este relatório mostra os gastos postais com todas as contas no período de tempo selecionado, ordenadas de forma crescente do número da conta.

Este relatório mostra todas as contas com o estado 'ativado', e contas 'inativas' ou 'apagadas' com valor de franquia.

### Requisitos

Este relatório está disponível como operador ou Supervisor.

O atual modo de contabilidade tem de estar 'Contas' ou 'Contas com controle de acesso'.

Tem de especificar o período do relatório (Datas de Início e de Fim).

Período padrão:

- Início = 1º dia do atual mês
- Fim = Data atual

### Saída:

Impressora USB  
"PenDrive"

## Campos

## Comentários

---

Período

Cunho numérico

Só no relatório impresso.

Por cada conta:

- Número da Conta
- Nome da Conta
- Número de peças processadas (peças zero + não zero)
- Valor total de franquias.

Se, no período, algumas peças foram impressas utilizando o modo sem contas (conta padrão), estas peças aparecem no relatório sob o nome: 'Outros' e 'Sem conta'.

---

## 6.7 Informações do Sistema

9

Relatórios

### Relatório da Configuração do Equipamento

---

Este relatório mostra todas as definições do Supervisor.

#### Requisitos

Para gerar este relatório, deve entrar como Supervisor.

#### Saídas:

Ecrã

Impressora USB

“PenDrive”

#### Campos

---

Definições da franquia padrão (Texto Padrão, Cunho de Anúncio Padrão, Tarifa Padrão)

Parâmetros do avanço da data

Definições de saldos (Pouco Saldo)

Definições do sistema incluindo, por exemplo:

- Definições MMI (Idioma, ecrã de início padrão, Tempos limite, luminosidade)
  - Definições de pesagem (código geodésico, limite de peso, modo de arredondamento, limite de etiquetas automáticas)
-



## Relatórios

## 7 Serviços “Online”

Os serviços “Online” na sua Franqueadora permitem facilmente alcançar tarefas tais como atualizar as tarifas postais, o software do sistema ou outras funcionalidades operacionais, e utilizar o serviço do acompanhamento do correio “online”.

7.1	Serviços “Online” – Visão Geral.....	96
7.2	Ligação aos Serviços “Online” .....	97
	Como Ligar Manualmente aos Serviços “Online” (como Operador) .....	98
	Como Ligar Manualmente aos Serviços “Online” (como Supervisor) .....	98
	Como Testar a Ligação aos Serviços “Online” .....	99
7.3	Descarregar Estatísticas .....	100
	Como Descarregar Dados do Relatório para o Servidor dos Serviços “Online” .....	100
7.4	Serviços “Online” do Sistema .....	101



## **Serviços “Online”**

## 7.1 Serviços “Online” – Visão Geral

7

Serviços “Online”

Os Serviços “Online” (OLS) simplificam a utilização e a atualização da sua Franqueadora.

As funcionalidades e as capacidades dos Serviços “Online” incluem:

- **Relatório “Online”:** a utilização do seu equipamento está disponível a partir da sua conta pessoal e segura na “web”, simplificando o acompanhamento e a comunicação dos seus gastos postais.
- **Atualização de Tarifas:** mantenha as tarifas postais atualizadas com os carregamentos eletrônicos, automáticos e simples na sua Franqueadora (veja *Opções e Atualizações* p.130)
- **Alertas de tinta:** nunca fique sem tinta novamente! O servidor “online” monitoriza o fornecimento de tinta do seu equipamento e envia um email a alertar quando é altura de encomendar.
- **Diagnóstico remoto e suporte técnico:** técnicos profissionais e experientes analisam o registro dos erros do equipamento, diagnosticando a sua Franqueadora antes de intervirem no local, assim como o software do sistema pode ser atualizado remotamente, reduzindo os atrasos das intervenções.
- **Carregar cunhos de Anúncio:** encomende um novo cunho de Anúncio e obtenha-o carregando pelo servidor do Serviço “Online” diretamente para a Franqueadora.

A Franqueadora liga ao servidor de serviços “Online” pela ligação por rede para adicionar portes ao meter.

Todas as ligações são seguras, e os dados são mantidos sob rígidas políticas de privacidade.



## 7.2 Ligação aos Serviços “Online”

### Ligações Automáticas

#### Ligações Automáticas

Para beneficiar totalmente da conveniência e poder do Serviço “Online”, a Franqueadora deve estar permanentemente ligada a uma linha de rede, para que possa estabelecer automaticamente ligação ao servidor “Online” sempre que necessário.

Para a utilização de certos serviços, algumas ligações automáticas estão agendadas para descarregar dados.

Para o serviço de Relatórios, a Franqueadora automaticamente liga no final de cada mês para descarregar as estatísticas de contabilidade e de categorias postais.

Para o serviço de gestão da tinta, a Franqueadora liga automaticamente quando é altura de encomendar um novo tinteiro.



É altamente recomendável que deixe a Franqueadora ligada, em modo Suspensão e ligada a uma linha de rede durante a noite, para permitir que a ligação com o servidor “Online” possa acontecer automaticamente.

### Ligações Manuais

As ligações manuais permitem ligar ao servidor “Online” para retirar nova informação (atualizar tarifas postais, cunho de Anúncios/Slogans ou mensagens) ou para ativar funcionalidades e opções (capacidade da Balança, número de contas, pesagem diferencial, etc.).



Será informado para utilizar esta função quando as tarifas alterarem, se não tiver um acordo de proteção de tarifas.

Pode iniciar uma ligação ao servidor dos Serviços “Online” do menu de Operador ou do menu do Supervisor.

### Como Ligar Manualmente aos Serviços "Online" (Como Operador)

---

#### Para iniciar uma ligação genérica:

- 1 Como operador:

Pressione **MENU** e digite **9 . 3** ou selecione o caminho:  
**>OLS>Ligação genérica**

A Franqueadora liga ao servidor e carrega os elementos disponíveis (tarifas, cunhos de anúncio, etc.).

- 2 Verifique a sua caixa de mensagens: veja *Utilizar a Caixa de Mensagens* p.133.

---

### Como Ligar Manualmente aos Serviços "Online" (Como Supervisor)



---

#### Para iniciar uma ligação genérica:

- 2 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **10 . 3** ou selecione o caminho:  
**>OLS>Ligação genérica**

A Franqueadora liga ao servidor e carrega os elementos disponíveis (tarifas, cunhos de anúncio, etc.).

- 3 Verifique a sua caixa de mensagens: veja *Utilizar a Caixa de Mensagens* p.133.
- 

## Ligação Sincronizada

---

Este tipo de ligação só é para ser executada a pedido do Apoio ao Cliente. Esta ligação atualiza as datas de ligação automáticas do equipamento e as funcionalidades/opções (veja *Opções e Atualizações* p.130).

## Testar a Ligação ao Serviço "Online"

Pode testar a ligação ao servidor do Serviço "Online" através dos comandos no menu **OLS**:

- **"Ping" do servidor**

Estabelece uma ligação e verifica se o servidor responde a um comando 'ping'. Este teste:

- Valida os parâmetros da ligação (veja *Configurações da Ligação* p.127)
- Indica que o servidor pode ser contactado

- **Teste do servidor**

Estabelece uma ligação e testa os diálogos de comunicação com o servidor. Este teste indica que as transações podem ser efetuadas normalmente.



**Teste do servidor** é um teste à largura da banda e só deve ser efetuado a pedido do Apoio ao Cliente.

### Como Testar a Ligação aos Serviços "Online"

#### Para "ping" o servidor

8 Como operador:

Pressione **MENU** e digite **9 . 1** ou selecione o caminho:  
**>OLS>Ping do Servidor**

9 Ou, como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **10 . 1** ou selecione o caminho:  
**>OLS>Ping do Servidor**

#### Para testar o servidor

7 Como operador:

Pressione **MENU** e digite **9 . 2** ou selecione o caminho:  
**>OLS>Teste do Servidor**

8 Ou, como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **10 . 2** ou selecione o caminho:  
**>OLS>Teste do Servidor**

O processo de ligação inicia e mostra a sequência da operação no ecrã.

## 7.3 Descarregar Estatísticas

7

Serviços “Online”

As ligações manuais descarregam os dados do relatório para o servidor dos Serviços “Online” (OLS), de forma a visualizar relatórios que integram os últimos registos na sua página “web” dos Serviços “Online”.

Por outro lado, as ligações automáticas descarregam os dados do relatório para o servidor dos Serviços “Online” no final de cada mês.



O seu sistema descarrega dados estatísticos básicos para relatórios básicos de gestão dos gastos postais. O relatório aprimorado é opcional. Veja *Ativar Novas Opções* p.136.

### Como Descarregar os dados do Relatório para o Servidor dos Serviços “Online”

#### Para descarregar os dados do relatório:

- 5 Como operador

Pressione **MENU** e digite **9 . 5** ou selecione o caminho:  
**> OLS > Envie as Estatísticas**

- 6 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **10 . 7** ou selecione o caminho:  
**> OLS > Envie Dados**

A ligação ao servidor é iniciada.

## 7.4 Serviços “Online” do Sistema

### Serviço de Gestão da Tinta

---

O serviço de Gestão da Tinta envia uma mensagem eletrónica para o servidor dos Serviços “Online” quando o nível de tinta na Franqueadora estiver a ficar baixo. Uma mensagem por email informá-lo-á da situação para que o tinteiro possa ser substituído a tempo.



Para mais informações, por favor contacte o Apoio ao Cliente.

### Proteção de Tarifas

---

A proteção de tarifas garante que as atuais tarifas postais estão instaladas na sua Franqueadora.

Quando os Serviços Postais anunciam alterações nas tarifas e nas taxas, o servidor dos Serviços “Online” carregam as novas tarifas para a Franqueadora.

A Franqueadora muda automaticamente de tarifário na data efetiva do novo tarifário.



Para mais informações, por favor contacte o Apoio ao Cliente.

### Nível de Contas

---
















É possível aumentar o número de contas no sistema.



Para atualizar o sistema, por favor contacte o Apoio ao Cliente.

# 8 Configurar a sua Franqueadora

Esta secção descreve as definições gerais que pode aplicar na sua Franqueadora. Algumas delas podem ser geridas diretamente por todos os operadores, ao passo que a maioria delas necessita de acesso como Supervisor.

8.1	Configurações – Visão Geral .....	104
8.2	Entrada / Saída como Supervisor .....	105
	Como Entrar como Supervisor  .....	105
	Como Sair do Modo de Supervisor  .....	105
8.3	Alterar o Idioma do Ecrã .....	106
	Como Alterar o Idioma do Ecrã .....	106
	Como Alterar o Idioma Padrão do Ecrã  .....	106
8.4	Ligar/ Desligar Sons .....	107
	Como Ligar / Desligar os Sinais Sonoros .....	107
	Como Alterar os Sinais Sonoros Padrão  .....	107
8.5	Configurações do Ecrã .....	108
	Como Ajustar o Contraste do Ecrã .....	108
	Como Ajustar o Contraste Padrão do Ecrã  .....	108
8.6	Tempos Limite do Sistema e Configurações.....	109
	Como Ajustar os Tempos Limite .....	109
	Como Alterar os Tempos Limites do Sistema  .....	109
	Como Ativar / Desativar o Começo Rápido  .....	111
8.7	Alertas de Pouco Saldo e Códigos PIN (se ativos) .....	112
	Como Definir o Limite de Pouco Saldo  .....	112
	Como Definir / Cancelar um Código PIN para os Carregamentos  .....	113
8.8	Configurações de Pesagem .....	112
	Como Alterar o Tipo de Pesagem Padrão  .....	114
	Como Ativar a Detecção Automática de Peso na Balança  .....	115
	Como Desativar a Detecção Automática de Peso na Balança  .....	115
	Como Limpar a Balança .....	116
	Como Utilizar a Tara na Balança .....	116
	Como Colocar a Zero a Balança  .....	116
	Como Utilizar a Tara na Balança  .....	117
	Como Alterar o Código “GEO”  .....	118

8.9	Configurações da Franquia Padrão.....	119
	Como Alterar a Tarifa Padrão.....	119
	Como Alterar o Texto Padrão.....	120
	Como Alterar o Cunho de Anúncio Padrão.....	120
	Como Definir o Avanço Automático da Data.....	120
	Como Definir o Posicionamento de Impressão Padrão.....	121
8.10	Trabalhos.....	122
	Como Criar um Trabalho.....	123
	Como Editar / Alterar um Trabalho.....	123
	Como Apagar um Trabalho.....	124
8.11	Configurações da Ligação .....	125
	Como Definir a Ligação ao Servidor dos Serviços "Online".....	125
	Como Definir os Parâmetros da LAN (internet de alta velocidade).....	126
8.12	Gestão da Hora e Data.....	127
	Como Verificar /Ajustar a Hora e Data do Equipamento .....	127

## 8.1 Configurações – Visão Geral

∞

Configurar a sua Franqueadora

Esta secção descreve dois tipos de definições que estão disponíveis no sistema:

- **Definições do Operador**, só duram enquanto o operador que as aplicou estiver com a sessão ativa
- **Definições do Supervisor**, define os padrões ou as definições permanentes na sua Franqueadora.



Outras definições do operador estão descritas nas secções correspondentes: *Processamento do Correio* p.22, *Manutenção da Franqueadora* p.144, etc.

### Definições do Operador

As definições do operador descritas na secção abaixo são:

- Definir o idioma do ecrã
- Ajustar o contraste do ecrã
- Ativar / desativar os sinais sonoros das teclas e os sinais sonoros dos alertas de erro.

### Definições do Supervisor

A Franqueadora tem um código PIN de Supervisor que permite configurar as definições padrão e executar outras funções tais como gerir contas e permissões de acesso, gerar certos relatórios, etc.



O código PIN do Supervisor do sistema foi fornecido à sua empresa separadamente.

As definições do Supervisor permitem:

- Alterar as definições padrão do operador
- Alterar os tempos limite do sistema / ativar a função Começo Rápido (se disponível)
- Definir os alertas de saldos (pouco saldo) e ativar o código PIN para os carregamentos
- Definir o modo de pesagem padrão do correio, e calibrar o dispositivo de pesagem
- Definir a franquia padrão (tarifa, texto, cunho de anúncio), ativar a função de avanço automático da data e definir o posicionamento de impressão padrão
- Introduzir os parâmetros de ligação.



## 8.2 Entrada / Saída como Supervisor

Tem de entrar como Supervisor para configurar a Franqueadora e executar funções como gerir contas e permissões de acesso, gerar certos relatórios, etc.

**Quando entrar como Supervisor, só o menu de Supervisor está disponível. Não é possível imprimir franquias enquanto estiver na sessão do Supervisor.**

### Como Entrar como Supervisor



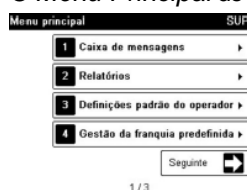
Para entrar como Supervisor quando tiver entrado como operador:

- 1 Como operador:

Pressione **MENU** e digite **13** ou seleccione o caminho:  
> Supervisor

O ecrã de Entrada é mostrado.

- 2 Digite o código PIN de Supervisor e pressione [OK].  
O *Menu Principal* do Supervisor é mostrado.



Pode entrar como Supervisor digitando diretamente o código PIN de Supervisor, no lugar do normal código PIN do operador, na Franqueadora quando pede por um código no início.

### Sair do Modo de Supervisor

Siga o passo abaixo para sair do modo de Supervisor. Tem de sair do modo de Supervisor antes de começar a franquiar.

### Como Sair do Modo de Supervisor



Para sair do modo de Supervisor:

- 1 Como Supervisor:

Pressione

O sistema entrará no modo de Suspensão e o Supervisor sai.

## 8.3 Alterar o Idioma do Ecrã

∞

Pode escolher uma linguagem de entre as disponíveis na Franqueadora para a sua sessão de trabalho (3 idiomas no máximo).

### Como Alterar o Idioma do Ecrã

#### Para alterar o atual idioma do ecrã:

- 1 Como operador:

Pressione **MENU** e digite **11 . 1** ou selecione o caminho:  
**> Preferências > Idioma**

- 2 Selecione o idioma que deseja utilizar.
- 3 Pressione **[OK]** para validar.



Esta é uma definição do operador que só dura enquanto estiver na sessão. O modo de suspensão apagará esta definição.

#### Definição do Idioma Padrão do Ecrã

Pode definir o idioma padrão do ecrã para as sessões dos operadores completando os passos listados abaixo.

### Como Alterar o Idioma Padrão do Ecrã



#### Para alterar o idioma padrão do operador:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **3 . 1 . 1** ou selecione o caminho:  
**> Definições Padrão do Operador > Preferências Padrão do Operador > Idioma**

- 2 Selecione o idioma padrão.
- 3 Pressione **[OK]** para validar.



Esta definição não será afetada pelo modo de suspensão.

## 8.4 Ligar / Desligar Sons

Pode ligar ou desligar os sinais sonoros do sistema separadamente:

- Sinais sonoros nas teclas
- Sinais sonoros nos alertas e erros.

### Como Ligar / Desligar os Sinais Sonoros

Para ligar ou desligar os sinais sonoros:

- 1 Como operador:

Pressione **MENU** e digite **11 . 2** ou selecione o caminho:  
**> Preferências > Sons**

- 2 Selecione **Sinais sonoros nas teclas** e/ou **Sinais sonoros nos erros**, verifique caixas.
- 3 Pressione **[OK]** para validar.



Esta é uma definição do operador que só dura enquanto estiver na sessão.

### Definir os Sinais Sonoros Padrão do Sistema

Pode definir o estado dos sinais sonoros padrão para as sessões dos operadores.

### Como Alterar os Sinais Sonoros Padrão



Para alterar os sons padrão:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **3 . 1 . 2** ou selecione o caminho:  
**> Definições Padrão do Operador > Preferências Padrão do Operador > Sons**

- 1 Verifique **Sinal sonoro nas teclas** e/ou **Sinal sonoro nos erros** para ligar os sons.
- 2 Pressione **[OK]** para validar.

## 8.5 Configurações do Ecrã

∞

Configurar a sua Franqueadora

Podemos ajustar o contraste do ecrã para ambientes de trabalho mais claros ou mais escuros.

### Como Ajustar o Contraste do Ecrã

#### Para ajustar o contraste do ecrã:

- 1 Como operador:

Pressione **MENU** e digite **11 . 3** ou selecione o caminho:  
**> Preferências > Contraste**

- 2 Digite **1** ou **2** para aumentar ou diminuir o contraste. O ecrã atualiza imediatamente.
- 3 Pressione **[OK]** para sair.



Esta é uma definição do operador que só dura enquanto estiver na sessão.

#### Definir o Contraste Padrão do Ecrã

Para definir o contraste do ecrã que será aplicado em todas as sessões dos operadores, pode definir o contraste padrão do ecrã.

### Como Ajustar o Contraste Padrão do Ecrã

#### Para definir o contraste padrão:

- 4 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **3 . 1 . 3** ou selecione o caminho:  
**> Definições Padrão do Operador > Preferências Padrão do Operador > Contraste**

- 5 Utilize o botão **1** ou **2** ou toque no botão **Aumentar / Diminuir** para aumentar ou diminuir o contraste. O ecrã atualiza a nova definição.
- 6 Pressione **[OK]** para validar.



Não pressione **[OK]** se o contraste estiver totalmente claro ou escuro. Reajuste o contraste até que seja visível, depois pressione **[OK]**.


## 8.6 Tempos Limite do Sistema e Configurações

Definições do sistema incluídas:

- **Tempos limites do motor do sistema**
- **Tempo limite do modo de suspensão**
- **Começo Rápido:** função que inicia automaticamente os motores do sistema quando retira a peça de correio da Balança (veja *Escolher um Tipo de Pesagem* p.46).

### Tempos Limite do Sistema

Os tempos limites do sistema são definidos da seguinte forma:

<b>Começar</b>	O período de tempo que o sistema aguarda pelo envelope depois de pressionar  . Assim que ultrapassar este tempo o sistema para.
<b>Parar</b>	O período de tempo que o sistema aguarda pelo envelope seguinte depois de imprimir. Assim que ultrapassar este tempo o sistema para.
<b>Suspender</b>	Período de inatividade a partir do qual o sistema entra automaticamente no modo de "Suspensão" (veja <i>Corrente Elétrica</i> p.20).



Pode definir um longo **Tempo Limite para Parar** para ter tempo de alimentar o equipamento antes de este parar.

### Como Ajustar os Tempos Limite

#### Para ajustar os tempos limite:

- 1 Como operador:

Pressione **MENU** e digite **2 . 6** ou selecione o caminho:  
**> Definições do JOB > Definições do tempo limite**

**Definições do tempo limite**

Tempo limite para iniciar	<input type="text" value="15 s"/>
Tempo limite para parar	<input type="text" value="10 s"/>
Tempo limite para suspen	<input type="text" value="2 min"/>

**Ok**

- 2 Especifique o período de cada tempo limite utilizando o teclado e pressione **[OK]** para mostrar o ecrã seguinte, até que o ecrã de *Resumo* é mostrado.
- 3 Pressione **[OK]** para sair.



Esta é uma definição do operador que só dura enquanto estiver na sessão.

## Definir os Tempos Limite Padrão

### Como Alterar os Tempos Limite do Sistema



#### Para alterar os tempos limite do sistema:

- 1 Como Supervisor  
(veja *Como Entrar como Supervisor* p.105)

Pressione **MENU** e digite **3 . 5** ou selecione o caminho:

**> Definições padrão do operador > Definições do sistema > Definições do tempo limite**

O ecrã *Definições do tempo limite* é mostrado.

Definições do tempo limite	
Tempo limite para iniciar	<input type="text" value="_15 s"/>
Tempo limite para parar	<input type="text" value="_10 s"/>
Tempo limite para suspen	<input type="text" value="2 min"/>
<input type="button" value="Ok"/>	

- 2 Selecione cada campo e especifique o tamanho de cada tempo limite.




Utilize a tecla **[C]** para limpar definições antigas e depois introduza o novo valor.

- 3 Pressione **[OK]** para validar.

## Começo Rápido

---

A função de Começo Rápido deteta quando retira uma peça de correio da balança e inicia automaticamente os motores do sistema sem ter que pressionar a tecla 

---

### Como Ativar / Desativar o Começo Rápido



#### Para ativar / desativar a função do Começo Rápido:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **3 . 2 . 4** ou selecione o caminho:  
> Definições padrão do operador > Definições da base  
> Começo rápido

- 2 Ative ou desative o Começo Rápido.
-

## 8.7 Alertas de Pouco Saldo e Códigos PIN (se ativos)

8

### Avisos

A Franqueadora pode alertar que o saldo disponível no PSD está ficando baixo (limite inferior do saldo).

#### Como Definir o Limite de Pouco Saldo



#### Para definir o limite de pouco saldo:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **3 . 4 . 1** ou selecione o caminho:  
**>Definições padrão do operador>Definições dos portes>Limite inferior do saldo**

- 2 Selecione o campo **Limite inferior de saldo**. Introduza o montante do alerta de pouco saldo ou pressione [C] e introduza 0 para desativar a função de alerta.
- 3 Pressione [OK] para validar.

Configurar a sua Franqueadora



## Código PIN para os Carregamentos

---

Pode criar um código PIN para os carregamentos, por forma a controlar o acesso das pessoas que podem efetuar carregamentos. (veja *Operações de Dinheiro* p.58).

### Como Definir / Cancelar um Código PIN para os Carregamentos



---

#### Para definir o código PIN para os carregamentos:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **3 . 4 . 2** ou seleccione o caminho:

**>Definições padrão do operador>Definições dos portes >Código PIN para os carregamentos**

- 2 Pressione a seta para  
> Ativar ou  
> Desativar o estado para ativado ou desativado o código PIN.
  - 3 Introduza o código PIN para os carregamentos se ativo.
  - 4 Pressione **[OK]** para validar.
-

## 8.8 Configurações de Pesagem

∞

Configurar a sua Franqueadora

As configurações de pesagem incluem:

- Definir o tipo de pesagem padrão a utilizar no correio
- Ativar / Desativar a função de seleção automática da balança.
- Colocar a zeros a Balança
- Definir o código "GEO" correspondente ao local geográfico da Franqueadora.

### Tipo de Pesagem Padrão

Esta definição configura quer o dispositivo de pesagem quer o tipo de pesagem padrão que está definido quando o operador inicia o processo do correio (veja *Escolher o Tipo de Pesagem* p.46).

#### Como Alterar o Tipo de Pesagem Padrão



Para alterar o tipo de pesagem padrão:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **3 . 2 . 3** ou selecione o caminho:  
**> Definições padrão do operador > Definições da Base > Tipo de pesagem padrão**

- 2 Selecione um tipo de pesagem na lista.
- 3 Pressione **[OK]** para validar.



Se a **Pesagem Manual** estiver selecionada como o tipo de pesagem padrão, o sistema irá solicitar que defina um peso padrão. Peso padrão é 20g.

## Seleção Automática da Balança

---

Esta função deve ser implementada para aumentar a produtividade do operador e para facilitar a operação com a Franqueadora. O operador pode alterar o tipo de pesagem para a Pesagem Padrão da Balança, colocando uma peça de correio na Balança. A pesagem padrão da Balança é selecionada automaticamente quando um aumento de peso é detetado na Balança. A remoção de um peso da Balança não ativa a Seleção Automática da Balança.

Uma mensagem de alerta pode ser mostrada ao operador para confirmar que a Balança irá ser selecionada automaticamente.

### Como Ativar a Detecção Automática de Peso na Balança



---

#### Para ativar a deteção automática de peso na Balança:

- 1 Entre como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105) e depois:

>Definições padrão do operador >Definições da Base >Deteção automática do peso

- 2 Selecione **Deteção automática do peso** para ativar a função.
  - 3 Pressione [OK] para validar.
- 

### Como Desativar a Detecção Automática de Peso na Balança



---

#### Para desativar a deteção automática de peso na Balança:

- 1 Entre como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105) e depois:

>Definições padrão do operador >Definições da Base >Deteção automática do peso

- 2 Selecione **Nenhuma deteção automática do peso** para desativar a função.
  - 3 Pressione [OK] para validar.
-

## Colocar a zero a Balança

---

Pode reiniciar a Balança da seguinte forma:

- Limpar: reiniciar o peso a zero
- Tara: define o peso como zero com um tabuleiro na Balança
- Definir a zero: ajusta fisicamente a Balança a zero.

### Como Limpar a Balança

#### Para por a balança a zero como operador:

- 1 Como operador:

Pressione **MENU** e digite **2 . 4** ou selecione o caminho:  
**>Definições do JOB >Peso Zero**

- 2 Retire todas as peças da Balança.
  - 3 Pressione **[OK]** para definir a zero a Balança.
- 

### Como Utilizar a Tara na Balança

#### Para utilizar a tara na Balança como operador:

- 1 Como operador:

Pressione **MENU** e digite **2 . 3** ou selecione o caminho:  
**>Definições do JOB >Tara da Balança**

- 2 Coloque o objeto que deseja utilizar na Balança.
  - 3 Pressione **[OK]** para definir o peso zero.
- 

### Como Colocar a Zero a Balança



#### Para colocar a zero a Balança:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **6 . 1 . 2** ou selecione o caminho:  
**> Definições do sistema > Funções de pesagem > Peso zero Plarform**

- 2 Retire todas as peças da Balança.
  - 3 Pressione **[OK]** para colocar a zero a Balança.
-



## Como Utilizar a Tara na Balança



---

### Como utilizar a tara na Balança:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **6 . 1 . 1** ou selecione o caminho:

**> Definições do sistema > Funções de pesagem > Tara da Balança**

- 2 Pressione **[OK]** para utilizar a tara na Balança.
-

## Código “GEO”

---

A Balança calcula o peso da peça de correio que deverá estar correto de acordo com a localização geográfica da Franqueadora, porque o peso pode alterar com a altitude e latitude. O código geodésico correto tem de ser introduzido:

- Automaticamente pelo “OLS”
- Manualmente

Para alterar o código “GEO” manualmente, siga os passos abaixo.



Alterar o código “GEO” modifica o peso calculado pela Franqueadora. Certifique que introduziu o código “GEO” correto para garantir que os pesos estão corretos. Contacte o Apoio ao Cliente para esta definição.

### Como Alterar o Código “GEO”



---

#### Para alterar o código “GEO”:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **6 . 2 . 2** ou seleccione o caminho:

**> Definições do sistema > Definições dos acessórios e dos módulos > Código GEO**

- 2 Veja o mapa e tabela na página seguinte para obter o código GEO de 5 dígitos correspondente à sua localização, altitude e latitude, e introduza os 5 dígitos utilizando o teclado.
  - 3 Pressione **[OK]** para validar.
-

## 8.9 Configurações da Franquia Padrão

As definições da franquia “por defeito” incluem:

- **Definições do carimbo padrão:** define a tarifa padrão, cunho de texto e de anúncio para as operações com o correio
- **Avanço automático da data:** permite a mudança antecipada da data para continuar a imprimir o correio com a nova data, depois da hora de fecho da estação dos correios
- **Posicionamento de impressão:** define o posicionamento de impressão padrão a partir do lado direito do envelope / etiqueta.

### Definições do Carimbo Padrão

---

Pode definir parâmetros padrão para os seguintes elementos do carimbo:

- Tarifa
- Texto
- Cunho de Anúncio

Pode criar até nove mensagens de texto.

Na lista mostrada, a marca ✓ indica o parâmetro padrão.

#### Alterar a Tarifa Padrão

Utilize o procedimento abaixo para alterar a tarifa que o equipamento ativa ao iniciar.

#### Como Alterar a Tarifa Padrão



#### Para alterar a tarifa padrão:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):



- 2 Selecione a tarifa padrão utilizando o assistente de tarifas.
- 3 Pressione [OK] para validar.

#### Veja também

- *Gerir Tarifár* p.141

## Alterar o Texto Padrão (se disponível)

---

### Como Alterar o Texto Padrão



#### Para alterar o texto padrão:

- 2 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **3 . 3 . 1** ou selecione o caminho:  
**> Definições padrão do operador > Parâmetros padrão da franquia > Texto**

- 3 Selecione o texto padrão da lista.
  - 4 Pressione **[OK]** para validar.
- 

#### Veja também

- *Gerir Mensagens de Texto (se disponível)* p.137

## Alterar o cunho de Anúncio padrão

#### Veja também

- *Gerir Cunhos de Anúncios* p.139

### Como Alterar o Cunho de Anúncio Padrão



#### Para alterar o cunho de Anúncio padrão:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105)

Pressione **MENU** e digite **3 . 3 . 2** ou selecione o caminho:  
**> Definições padrão do operador > Parâmetros padrão da franquia > Cunho de Anúncio**

- 2 Selecione o cunho de Anúncio padrão da lista, ou Nenhum para não ter cunho de Anúncio.
  - 2 Pressione **[OK]** para validar.
-



## Avanço Automático da Data

---

A função Avanço Automático da Data, automaticamente altera a data impressa nas peças de correio a uma hora predefinida, para o dia de trabalho útil seguinte.

**Exemplo:** Pode definir o sistema para alterar a data às 17:00 horas e definir o Sábado e o Domingo como dias não úteis. A partir das 17:00 horas de Sexta feira até Domingo às 23:59, o sistema irá imprimir a data de Segunda feira nos envelopes, após uma mensagem de confirmação para o operador.

### Como Definir o Avanço Automático da Data



#### Para definir o avanço automático da data em horas e dias:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.110):

Pressione **MENU** e digite **3 . 3 . 5** ou selecione o caminho:  
**> Definições padrão do operador > Parâmetros padrão da franquia > Avanço automático da data**

O ecrã do *Avanço automático da data* é mostrado.



- 1 Pressione o botão Avanço Automático da Data para **Ativar** o estado.
  - 2 Introduza a hora do Avanço Automático da Data (00:00 horas não é permitido).
  - 3 Selecione **Dias Úteis** para ter acesso ao ecrã selecione os dias úteis.
  - 4 Selecione o dia e pressione **Selecione/Desselecione** para selecionar ou desseleccionar cada dia.
  - 5 Pressione **[OK]** para sair.
-

## Posicionamento de Impressão

---

O posicionamento de impressão é a distância entre a extremidade direita do envelope e a franquia.

Pode aumentar a distância cerca de 5 mm ou 10 mm.

### Como Definir o Posicionamento de Impressão Padrão



#### Para alterar o posicionamento de impressão padrão:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **3 . 2 . 2** ou selecione o caminho:

**>Definições padrão do operador>Definições do sistema > Impressão**

- 2 Definir **> Padrão** da lista de posições.
  - 3 Pressione **[OK]** para validar.
-

## 8.10 Trabalhos

∞

Os Trabalhos são tipos de carimbos pré-definidos.

Como operador, pode rapidamente selecionar uma definição gravada para simplificar a operação e poupar tempo (veja *Utilizar Trabalhos* p.53).

Como Supervisor, pode criar, editar / modificar ou apagar um Trabalho.

Cada Trabalho é identificado por nome e por um número.

O sistema mostra no ecrã de início o nome do Trabalho atual.

### **Carimbo Padrão do Trabalho**

A tabela abaixo fornece o conteúdo do carimbo [**Padrão**] do trabalho.

<b>Definições da franquia</b>	Texto Cunho de Anúncio Modo de Data Tarifa
<b>Definição da conta</b>	Número da conta se houver

---

Configurar a sua Franqueadora

## Gerir Trabalhos

**Como Criar um Trabalho****Para criar um trabalho:**

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **4** ou selecione o caminho:  
> **Gestão da franquia predefinida**


A lista atual dos trabalhos é mostrada no ecrã *Trabalhos*.

- 2 Selecione na lista a linha denominada **Nenhum**.
- 3 Pressione **[OK]** para criar um novo trabalho.
- 4 Introduza o nome do trabalho, depois pressione **[OK]**.
- 5 Introduza a preferência, pressione **[OK]** para validar e mostrar a lista dos parâmetros, se houver.
- 6 Repita o passo anterior até que o sistema mostre o nome do novo trabalho na lista.
- 7 Pode modificar qualquer preferência utilizando a função > **Editar/Apagar** (veja *Como Editar / Alterar um Trabalho* p.125)

**Como Editar / Alterar um Trabalho****Para editar ou alterar um trabalho:**

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **4** ou selecione o caminho:  
> **Gestão da franquia predefinida**

- 2 Selecione um trabalho da lista mostrada no ecrã.
- 3 Pressione **[OK]** para validar.
- 4 Selecione o caminho do menu > **Editar** (ou digite **1**)  
O ecrã *Modificação do Trabalho* é mostrado.
- 5 Utilize as setas para selecionar as preferências, e pressione **[OK]** para alterar os parâmetros.
- 6 Pressione  para sair.

**Como  
Apagar um  
Trabalho**



---

**Para apagar um trabalho:**

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **4** ou selecione o caminho:  
**> Gestão da franquia predefinida**

- 2 Selecione um trabalho da lista de trabalhos guardados.
  - 3 Pressione **[OK]** para validar.
  - 4 Selecione o caminho do menu **> Apague** (ou digite **2**).
  - 5 Pressione **[OK]** para confirmar o apagar do trabalho.
- 

∞

**Configurar a sua Franqueadora**

## 8.11 Configurações da Ligação

### Ligação aos Correios ou aos Serviços “Online” (OLS)

Para adicionar portes ou aceder aos Serviços “Online”, a Franqueadora pode utilizar a seguinte ligação:

- Um acesso à Internet através de uma LAN (Local Area Network) de alta velocidade.

Primeiro siga o procedimento abaixo para selecionar a ligação, depois configure a ligação.



As ligações LAN só podem ser efetuadas se o equipamento estiver ligado à rede LAN aquando da ligação da corrente.

#### Veja também

- Para fisicamente ligar a LAN à base, veja *Diagrama de Ligação* p.19.

#### Como Definir a Ligação ao Servidor dos Serviços “Online”



#### Para definir a ligação aos Correios / Serviços “Online”:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **9 . 1** ou seleccione o caminho:  
> Definições de ligação > Tipo de ligação

O ecrã **Acesso ao Servidor** é mostrado.

- 2 Seleccione > **Acesso ao Servidor**.
- 3 Para definições da LAN, veja *Como Definir os Parâmetros da LAN (Internet de alta velocidade)* p.128.

#### Veja também

- Para fisicamente ligar a LAN à base, veja *Diagrama de Ligação* p.19.

## Definições da LAN



As ligações LAN só podem ser efetuadas se o equipamento estiver ligado à rede LAN aquando da ligação da corrente.

### Como Definir os Parâmetros da LAN (Internet de alta velocidade)



#### Para definir os parâmetros da LAN:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **9 . 2** ou selecione o caminho:  
> Definições de ligação > Definições da LAN

O menu de configuração da LAN é mostrado.

- 2 Selecione > **Automático** para automaticamente configurar a LAN (recomendado).  
Senão, selecione > **Manual** para definir os parâmetros manualmente.

## 8.12 Gestão da Hora e Data

### Transações Durante o Horário de Verão

A Franqueadora normalmente auto ajusta o Horário de Verão. No entanto, se for necessário um acerto manual, pode utilizar qualquer dos procedimentos seguintes para corrigir a hora da Franqueadora:

- Como operador: *Como Desbloquear o PSD* p.62
- Como Supervisor: *Como to Verificar / Ajustar a Hora e Data do Equipamento*.

### Definição da Hora e Data

Hora e data são necessárias para a franquia e são fornecidas pelas autoridades postais. Por isso, não pode ajustar manualmente a hora e data do sistema. No entanto, pode solicitar ao sistema para verificar a hora e data atual e as mostrar.

#### Veja também

- *Avanço Automático da Data* p.122.



Para verificar a hora e data, certifique que a ligação aos Serviços Postais está disponível. Veja *Como Definir a Ligação ao Servidor dos Serviços "Online"* p.127.

### Como Verificar / Ajustar a Hora e Data do Equipamento



#### Para verificar / ajustar a Hora e data atuais:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **6 . 4** ou seleccione o caminho:  
**> Definições do sistema > Data e hora**



Se estiver a processar uma franquia na altura em que o relógio do sistema muda para o horário de verão, a Franqueadora esperará até que termine antes de mostrar a nova hora.

- 2 Seleccione **Ligação de auditoria** para acertar a hora. O sistema acerta a hora, se necessário e mostra a hora e a data.



# 9 Opções e Atualizações

Esta secção descreve como pode atualizar o sistema com adicionais funções e elementos de carimbo opcionais, tais como as últimas tarifas, textos adicionais ou cunhos de Anúncio.

9.1	Opções e Processo de Atualizações .....	130
	Como Aceder ao Menu das Opções e Atualizações .....	130
9.2	Utilizar a Caixa de Mensagens.....	131
	Como Ler as Mensagens.....	131
	Como Ler as Mensagens .....	131
	Como Apagar as Mensagens .....	131
	Como Apagar as Mensagens .....	132
9.3	Gerir Opções.....	133
	Como Visualizar as Opções.....	133
	Como Carregar Novas Opções.....	134
9.4	Gerir Mensagens de Texto (se disponível).....	135
	Como Visualizar a Lista de Mensagens de Texto .....	135
	Como Adicionar uma Nova Mensagem de Texto .....	135
	Como Alterar ou Apagar uma Mensagem de Texto .....	136
9.5	Gerir Cunhos de Anúncio .....	137
	Como Visualizar a Lista dos Cunhos de Anúncio .....	137
	Como Alterar ou Apagar um Cunho de Anúncio .....	137
	Como Carregar um Novo Cunho de Anúncio.....	138
9.6	Gerir Tarifário .....	139
	Como Verificar a Atualização do Tarifário.....	139
	Como Carregar Novo Tarifário.....	139
9.7	Atualização do Software do Sistema .....	140
	Como Atualizar o Software do Sistema.....	140



## **Opções e Atualizações**

## 9.1 Opções e Processo de Atualizações

6

Pode atualizar a Franqueadora:

- Adicionando novas opções, tais como a Pesagem Diferencial ou aumentando o número máximo de contas
- Atualizando as tarifas postais
- Criando Textos adicionais para o carimbo
- Carregando cunhos de Anúncio / Slogans personalizados



Para atualizar o sistema operativo da sua Franqueadora, veja *Serviços "Online"* p.94.

As operações acima estão disponíveis através do menu do Supervisor *Opções e Atualizações*.

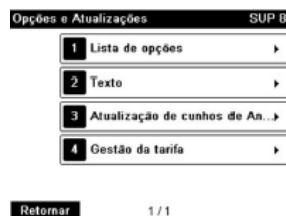
**Como Aceder ao Menu das Opções e Atualizações**



- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **8** ou selecione o caminho:  
**>Opções e Atualizações**

O menu *Opções e Atualizações* é mostrado.



## 9.2 Utilizar a Caixa de Mensagens

A caixa de mensagens permite receber mensagens da Franqueadora ou do Apoio ao Cliente através do servidor.

No ecrã de início, um ícone indica quando a caixa de mensagens tem uma mensagem por ler.

Ícone de Mensagens Não Lidas no ecrã de início:



### Como Ler as Mensagens

Como operador:

Selecione ou no ecrã, ou

Pressione **MENU** e digite **8** ou selecione o caminho:

> Caixa de Mensagens

1. O ecrã *Caixa de Mensagens* é mostrado.
2. Selecione a mensagem a ler e pressione **[OK]**.
3. Selecione *Apagar mensagens* para apagar a mensagem depois de a ter lido.

### Como Ler as Mensagens

1



Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **1** ou selecione o caminho:

> Caixa de mensagens

O ecrã *Caixa de Mensagens* é mostrado.

2. Selecione a mensagem a ler e pressione **[OK]**.
3. Selecione *Apagar mensagem* para apagar a mensagem depois de a ter lido.

### Como Apagar Mensagens

1 Como operador:

Pressione **MENU** e digite **8** ou selecione o caminho:

> Caixa de mensagens

O ecrã *Caixa de Mensagens* é mostrado.

2. Selecione a mensagem a ser apagada e pressione **[OK]**.
3. Selecione *Apagar mensagem* para apagar a mensagem.

## Como Apagar Mensagens



---

Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **1** ou selecione o caminho:  
> **Caixa de mensagens**

1. O ecrã *Caixa de Mensagens* é mostrado.
  2. Selecione a mensagem a ser apagada e pressione **[OK]**.
  3. Selecione *Apagar mensagem* para apagar a mensagem.
- 



## 9.3 Gerir Opções

### Consultar a Lista de Opções

A lista de opções inclui a opção carregada atualmente na Franqueadora e indica as opções que estão ativas.

Também pode visualizar detalhes de cada opção.



Para mais informação sobre as opções que pode adicionar à sua Franqueadora, por favor contacte o Apoio ao Cliente.

#### Como Visualizar as Opções

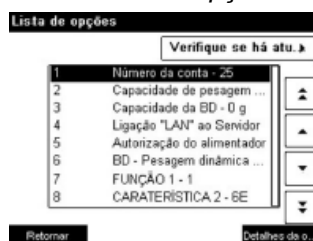


#### Para visualizar a lista das opções:

- 2 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **8 . 1** ou selecione o caminho:  
**>Opções e Atualizações>Lista de opções**

O ecrã *Lista de opções* é mostrado.



- 3 Para mostrar os detalhes de uma opção, selecione a opção e pressione **[OK]**.

## Ativar Novas Opções

---

### Processo para Ativar Opções

Pode ativar novas opções ligando a Franqueadora ao servidor dos Serviços “Online”. As novas opções disponíveis são automaticamente carregadas para a sua Franqueadora e ativadas.



Contacte o Apoio ao Cliente para ter as novas opções preparadas para serem carregadas pelo servidor dos Serviços “Online”.

### Como Carregar Novas Opções

#### Para ativar uma opção que está pronta para carregar pelo servidor dos Serviços “Online”:

- 1 Certifique que a Franqueadora está ligada há rede (veja *Ligações* p.18) e que a ligação está devidamente configurada (veja *Configurações da Ligação* p.127).
- 2 Selecione *Verifique se há atualizações*. Irá desencadear uma ligação ao servidor “OLS”.
- 3 Após a ligação, pode visualizar as opções instaladas. Veja *Como Visualizar as Opções* p.135.


## 9.4 Gerir Mensagens de Texto (se disponível)

Pode melhorar e aumentar o nível de abertura do seu correio, acrescentando mensagens de texto à esquerda do carimbo.

Como Supervisor, pode:

- Adicionar mensagens de texto personalizadas (e designar um nome para fácil seleção no menu)
- Editar / alterar mensagens
- Apagar mensagens de texto existentes
- Ativar uma mensagem de texto padrão (esta definição está descrita em *Como Alterar o Texto Padrão* p.120).

### A Lista de Mensagens de Texto

A lista de textos mostra as mensagens que criou e indica com a marca  o texto padrão, se houver.

### Como Visualizar a Lista de Mensagens de Texto



#### Para visualizar a lista de textos:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **8 . 2** ou selecione o caminho:  
**>Opções e Atualizações>Definições do Texto**

- 2 A lista de textos é mostrada no ecrã *Gestão de texto*

### Editar Texto

Utilize os procedimentos abaixo para criar, alterar ou apagar textos.

### Como Adicionar uma Nova Mensagem de Texto



#### Para adicionar uma nova mensagem de texto:

- 1 Consulte a lista de textos. Veja *Como Visualizar a Lista de Mensagens de Texto* p.137.
- 2 Selecione **Adicionar novo**
- 3 Introduza o seu texto (max. 4 linhas).



Para mais informações sobre como pode digitar diferentes tipos de caracteres, veja *Caraterísticas do Painel de Controlo* p.15.

- 4 Pressione **[OK]** para validar.
- 5 Introduza o nome a ser mostrado no menu dos operadores, depois pressione **[OK]**.



## Como Alterar ou Apagar uma Mensagem de Texto



---

### Para alterar ou apagar uma mensagem de texto:

- 1 Consulte a lista de textos. Veja *Como Mostrar a Lista de Mensagens de Texto* p.137.
- 2 Selecione a mensagem e pressione [OK].  
O ecrã *Definições do Texto* é mostrado.

### Para editar o conteúdo da mensagem ou o seu nome:

- 1 Selecione **Editar**.
- 2 Pode alterar a mensagem de texto e pressione [OK] para mostrar o ecrã seguinte (Utilize a tecla [C] para limpar caracteres).
- 3 Pode alterar o nome do texto e pressione [OK] para validar.  
O sistema atualiza a mensagem.

### Para apagar a mensagem:

- 1 Selecione **Apague**.  
O texto selecionado é mostrado.
  - 2 Pressione [OK] para confirmar o apagar.  
O sistema atualiza a lista de mensagens.
- 



## 9.5 Gerir Cunhos de Anúncio

Os cunhos de Anúncio são “slogans” gráficos que pode adicionar à esquerda do carimbo impresso nas peças de correio.

Como Supervisor, pode:

- Visualizar a lista de cunhos de Anúncio  
Na lista, alterar ou apagar cunhos de Anúncio
- Carregar novos cunhos de Anúncio.




Os cunhos de Anúncio disponíveis são **automaticamente carregados** para a Franqueadora ao ligar o sistema ao servidor dos Serviços “Online” (como operador). Veja *Como Carregar Novas Opções* p.136.

**Veja também**

- Adicionar um cunho de Anúncio à impressão: p.51

**Visualizar a Lista de Cunhos de Anúncio**

A lista de cunhos de Anúncio inclui os cunhos de Anúncio instalados na Franqueadora e indica com a marca  o cunho de Anúncio padrão ativo.

**Veja também**

- *Como Alterar o Cunho de Anúncio Padrão* p.120

**Como Visualizar a Lista dos Cunhos de Anúncio**



**Para visualizar a lista dos cunhos de Anúncio:**

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **8 . 3**, ou selecione o caminho:  
**> Opções e Atualizações > Atualização de cunhos de Anúncio**

A lista dos cunhos de Anúncio é mostrada no ecrã *Gerir cunho de Anúncio*.

**Alterar a Lista dos Cunhos de Anúncio**

O procedimento abaixo permite alterar o nome do cunho de Anúncio no menu ou retirar um cunho de Anúncio da lista.

**Como Alterar ou Apagar um Cunho de Anúncio**



**Para alterar ou apagar um cunho de Anúncio:**

- 1 Consulte a lista dos cunhos de Anúncio (veja *Como Visualizar a Lista dos Cunhos de Anúncio* p.139).
- 2 Selecione o cunho de Anúncio e pressione **[OK]**.  
O menu *Definição do cunho de Anúncio* é mostrado.

**Para alterar o nome do cunho de Anúncio:**

- 1 Selecione **Editar**.
- 2 Altere o nome do cunho de Anúncio utilizando o teclado e pressione **[OK]**. O sistema atualiza a lista dos cunhos de Anúncio.

**Para apagar o cunho de Anúncio:**

- 1 Selecione **Apague**.  
O sistema pede por uma confirmação.
- 2 Pressione **[OK]** para confirmar o apagar.  
O sistema atualiza a lista dos cunhos de Anúncio.

---

**Carregar Novos Cunhos de Anúncio**

O procedimento abaixo permite carregar novos cunhos de Anúncio.

**Como Carregar um Novo Cunho de Anúncio**

---

**Para carregar um novo cunho de Anúncio:**

- 1 Consulte a lista dos cunhos de Anúncio (veja *Como Visualizar a Lista dos Cunhos de Anúncio* p.139).
  - 2 Selecione > **Verifique se há atualizações**.  
A Franqueadora liga ao servidor dos Serviços “Online” e carrega os cunhos de Anúncio disponíveis.
-

## 9.6 Gerir Tarifário

A Franqueadora utiliza uma **tabela de tarifas** para calcular o valor da franquia.

Como Supervisor, pode:

- Consultar a lista dos tarifários e verificar qual o tarifário que está atualmente em utilização
- Carregar novo tarifário.




O novo **tarifário é automaticamente carregado** para a Franqueadora ao ligar o sistema ao servidor dos Serviços “Online” (como operador). Veja *Como Carregar Novas Opções* p.136.

### Veja também

- *Opções e Atualizações* p.130

### Visualizar a Lista de Tarifários

A lista dos tarifários mostra todos os tarifários disponíveis que estão atualmente instalados na Franqueadora e indica com a marca  o tarifário ativo.



O tarifário ficará automaticamente ativo na data efetiva do novo tarifário.

### Como Verificar a Atualização do Tarifário



#### Para mostrar a lista dos tarifários:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **8 . 4** ou selecione o caminho:  
**>Opções e Atualizações>Gestão da tarifa**

A lista dos tarifários é mostrada no ecrã *Gestão da tarifa*. Os tarifários estão identificados pela data efetiva do tarifário.

### Carregar Novo Tarifário

O procedimento abaixo permite carregar um novo tarifário.

### Como Carregar Novo Tarifário



#### Para carregar um novo tarifário:

- 1 Consulte a lista dos tarifários (veja *Como Verificar a Atualização do Tarifário* p.141).
- 2 Selecione **> Verifique se há atualizações** e pressione **[OK]**. A Franqueadora liga ao servidor dos Serviços “Online” e carrega as tarifas disponíveis.

## 9.7 Atualização do Software do Sistema

Ocasionalmente será pedido que carregue um novo software para a sua Franqueadora.

O software pode incluir melhorias no sistema ou atualizações. Também, se adquiriu um serviço adicional, pode ter de carregar o software para suportar o novo serviço.

Receberá instruções do Apoio ao Cliente, a informar que deverá efetuar o carregamento do software. Quando estiver pronto para carregar o novo software, contacte o seu Supervisor, que deverá ligar ao "OLS".

### Procedimento de Atualização

Para verificar se há novas atualizações:

- Efetue uma ligação ao servidor dos Serviços "Online" (veja *Como Ligar Manualmente aos Serviços "Online" (como Supervisor)* p.98).
- Depois da ligação, a sua caixa de mensagens irá conter uma mensagem indicando que está disponível um software para carregamento. Para abrir a caixa de mensagens, veja p.133).

Siga o procedimento abaixo para atualizar a Franqueadora.

### Como Atualizar o Software do Sistema



#### Para atualizar o software do sistema:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **10 . 5** ou selecione o caminho:  
**>OLS>Lista de carregando do servidor**

- 2 Selecione o elemento a carregar.
- 3 Selecione **Detalhes do carregamento**.
- 4 Escolha **Agora** ou **Mais tarde**:  
**Agora** liga imediatamente ao servidor dos Serviços "Online" e carrega o software.  
**Mais tarde** agenda o carregamento para uma data e hora escolhida. Quando a data e hora for atingida, o equipamento automaticamente liga ao servidor dos Serviços "Online" para carregar.

**Depois de carregar**

A Franqueadora indica que tem de ser reiniciada.

- 1 Desligue e volte a ligar o cabo de corrente da Franqueadora (veja *Diagrama de Ligação* p.19).

Depois de reiniciar, a Franqueadora liga ao servidor para confirmar a instalação.

**A Franqueadora está pronta para utilizar o novo software.**

---



Nenhuma informação é perdida durante o processo de atualização: os seus dados e definições permanecem inalteradas.

# 10 Manutenção da Franqueadora

Esta secção contém informação importante sobre a manutenção da Franqueadora de forma a estar em boas condições.

10.1	Manutenção do Tinteiro.....	167
	Como Visualizar o Nível de Tinta e a Data do Tinteiro.....	168
	Como Visualizar o Nível de Tinta e a Data do Tinteiro.....	168
	Como Alinhar as Cabeças de Impressão.....	169
	Como Limpar Automaticamente as Cabeças de Impressão.....	171
	Como Limpar Automaticamente as Cabeças de Impressão.....	171
	Como Limpar Manualmente as Cabeças de Impressão.....	171
	Como Substituir o Tinteiro.....	172
10.2	Encher e Ajustar o Humidificador do Alimentador.....	174
	Como Encher a Garrafa do Humidificador.....	174
	Como Ajustar o Fluxo de Água do Humidificador.....	174
10.3	Limpeza do Equipamento.....	175
	Como Limpar as Escovas e Esponja (Humidificador).....	176
	Como Limpar as Correias e os Rolos do Alimentador.....	178
	Como Limpar as os Sensores da Passagem do Correio.....	178
10.4	Processo de Manutenção.....	179
	Como Executar o Assistente de Instalação.....	180
	Como Executar a Atualização do Registro.....	181

10

**Manutenção da Franqueadora**



## 10.1 Manutenção do Tinteiro

10

### Sobre o Tinteiro

O tinteiro para as impressões está localizado na Franqueadora e contém tinta que foi testada e aprovada pelos Serviços Postais.

O tinteiro utiliza a tecnologia de “inkjet”. Necessita que a cabeça de impressão seja limpa regularmente de forma a obter impressões de boa qualidade. O sistema executa limpezas automaticamente ou a seu pedido. Também pode limpar a cabeça manualmente se a limpeza automática não for suficiente.

O tinteiro também contém duas cabeças de impressão que têm de ser alinhadas.



Se observar impressões de baixa qualidade (listrado, muito claro, borrado, etc.), veja *Manutenção do Tinteiro* p.146.

### Manutenção do Tinteiro

Esta secção explica como:

- Verificar o nível de tinta no tinteiro para se certificar que não fica sem tinta
- Alinhar as cabeças de impressão
- Fazer uma limpeza automática das cabeças de impressão
- Limpar manualmente as cabeças de impressão
- Substituir o tinteiro

Nota: o termo 'Conjunto da Cabeça' também é utilizado para referir o tinteiro.

## Mostrar o Nível da Tinta e a Data do Tinteiro

Pode verificar o nível de tinta a data do tinteiro, da seguinte forma:

- Consumo de tinta em percentagem
- Cor da tinta
- Estado do tinteiro (presente ou não presente)
- Primeira data usada



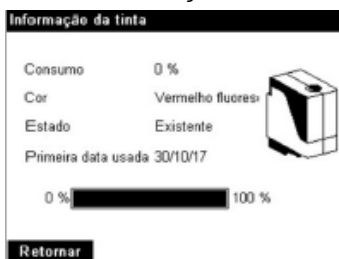
Também verifique a data "**Best before**" na caixa do tinteiro. Depois desta data, a garantia do tinteiro é nula.

### Como Visualizar o Nível de Tinta e a Data do Tinteiro

#### Para visualizar a data do tinteiro:

- 1 Como operador:

O ecrã *Informação da tinta* é mostrado.



### Como Visualizar o Nível de Tinta e a Data do Tinteiro



#### Para visualizar Nível da Tinta e a Data do Tinteiro:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

O ecrã *Informação da tinta* é mostrado.

## Definir o Alinhamento do Conjunto da Cabeça

O alinhamento das cabeças de impressão é necessário se houver um desalinhamento entre a parte superior e a parte inferior da impressão.



A Franqueadora necessita que as cabeças sejam alinhadas após cada substituição do tinteiro.

10

Manutenção da Franqueadora

## Como Alinhar as Cabeças de Impressão



Para alinhar as cabeças de impressão:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **7 . 2 . 4** ou selecione o caminho:  
**>Manutenção>Tinteiro>Alinhamento do conjunto da cabeça**


- 2 Pressione **[OK]** e coloque um papel no equipamento.  
O sistema imprime um teste padrão



- 3 O ecrã *Alinhamento do conjunto da cabeça* é mostrado.



Observe a impressão e utilize as setas **cima/baixo** para seleccionar a letra que corresponde à linha mais direita e completa na vertical.

- 4 Pressione **[OK]** para validar.
- 5 Repita o passo anterior até a linha **F** estar alinhada.
- 6 Pressione  para sair.

## Limpar as Cabeças de Impressão

Se a impressão nos envelopes ou etiquetas estiver com pouca definição ou suja, limpe o conjunto da cabeça para repor a qualidade de impressão.

Se o conjunto da cabeça tem de ser limpo frequentemente, altere o intervalo da limpeza automática como indicado.

### Como Limpar Automaticamente as Cabeças de Impressão

#### Para limpar as cabeças de impressão automaticamente:

- 1 Como operador:

Pressione **MENU** e digite **1 2 . 2** ou selecione o caminho:  
**> Tinteiro> Processo de Limpeza**

A limpeza começa automaticamente.

### Como Limpar Automaticamente as Cabeças de Impressão



#### Para limpar as cabeças de impressão automaticamente:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **7 . 2 . 2** ou selecione o caminho:  
**> Manutenção> Tinteiro> Processo de Limpeza**

A limpeza começa automaticamente.

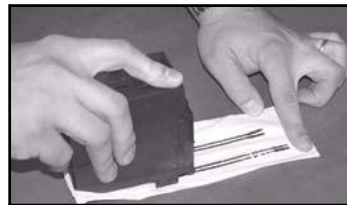
## Limpeza Manual

Se a limpeza automática não for suficiente, pode limpar as cabeças de impressão manualmente.

### Como Limpar Manualmente as Cabeças de Impressão

#### Para limpar as cabeças de impressão manualmente:

- 1 Abra a tampa da base.
- 2 Retire o tinteiro (veja *Como Substituir o Tinteiro* p.151).
- 3 Limpe as cabeças com um pano macio.
- 4 Coloque de volta o tinteiro no equipamento. Feche a tampa da base.



## Substituir o Tinteiro



O cabo de corrente deve estar ligado para deslocar o tinteiro para a posição de substituição.

### Como Substituir o Tinteiro

1. Abra a tampa: o tinteiro deslocar-se-á para a posição de substituição.



Mantenha as mãos afastadas do tinteiro enquanto este se desloca para a posição de substituição.

- 1 Pressione para baixo a parte de trás do tinteiro para este se desencaixar.
- 2 Retire o tinteiro usado.
- 3 Remova as fitas de proteção do novo tinteiro.
- 4 Insira o novo tinteiro e empurre-o para a frente até ouvir um clique
- 5 Feche a tampa.  
O processo de alinhamento das cabeças de impressão inicia automaticamente.



## 10.2 Encher e Ajustar o Humidificador do Alimentador

A secção abaixo aplicasse se o alimentador tiver a opção de colagem.

### Encher a Garrafa do Humidificador

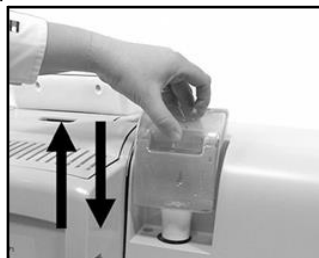
O Alimentador Automático utiliza solução de colagem ou água para colar os envelopes.

Quando o equipamento estiver sem água, o processamento do correio pode continuar mas os envelopes não são colados.

#### Como Encher o Humidificador

##### Para adicionar água ao humidificador.

- 1 Retire o humidificador do equipamento.
- 2 Encha o humidificador com água até à marca limite.
- 3 Coloque o humidificador de volta ao lugar.



### Ajustar o Fluxo de Água do Humidificador

Antes de ajustar o fluxo de água do humidificador, verifique que as escovas e a esponja estão limpas (veja *Como Limpar as Escovas e Esponja (Humidificador)* p.176).

#### Como Ajustar o Fluxo de Água do Humidificador

##### Para ajustar o fluxo de água do humidificador:

- 1 Defina o fluxo de água utilizando a patilha traseira.  
**Quando de frente para o alimentador:**
  - Empurre a patilha para a esquerda para aumentar o fluxo de água.
  - Empurre a patilha para a direita para diminuir o fluxo de água.



## 10.3 Limpeza do Equipamento

10

Manutenção da Franqueadora

Limpeza do equipamento inclui:

- Limpar as escovas e a espoja do humidificador (se instalado)
- Limpar correias e rolos do alimentador (se instalado)
- Limpar os sensores do equipamento.



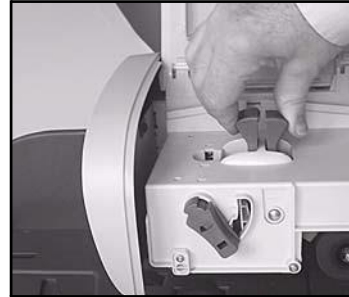
## Limpar as Correias e os Rolos do Alimentador

Siga os passos abaixo para limpar as correias e rolos do alimentador.

### Como Limpar as Correias e os Rolos do Alimentador

#### Para limpar as correias e os rolos do alimentador:

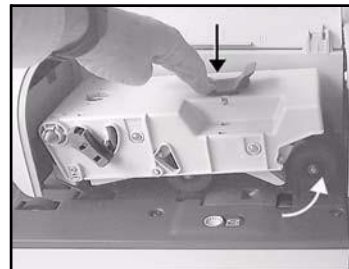
- (sem humidificador)  
Abra a tampa do Alimentador Automático e segure nas duas patilhas azuis para levantar o sistema de transporte superior.



(com humidificador)

Abra a tampa do Alimentador Automático, pressione a patilha esquerda para levantar o sistema de transporte superior.

- Limpe as correias e/ou os rolos com um pano húmido ou algodão humedecido em álcool a 70%.
- Empurre de volta o sistema de transporte superior até que prenda no respetivo lugar e feche a tampa do alimentador.



## Limpar os Sensores da Passagem do Correio

Os sensores são dispositivos sensíveis à luz, sucessivamente cobertos pelos envelopes durante a passagem do correio.

Limpe os sensores da passagem do correio como indicado abaixo, na base do sistema e no alimentador.

### Como Limpar os Sensores da Passagem do Correio

#### Para limpar os sensores da passagem do correio:

- Utilize um pano húmido ou algodão humedecido em álcool a 70%.
- Aguarde que seque e feche o transportador e a tampa.

## 10.4 Processo de Manutenção

10

### Executar o Assistente de Instalação

Pode desejar executar o assistente de instalação depois de uma atualização do sistema.

#### Como Executar o Assistente de Instalação



#### Para executar o assistente de instalação:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **7 . 4** ou selecione o caminho:  
**> Manutenção > Processos**

Uma mensagem de confirmação é mostrada.

- 2 Pressione **[OK]**.
- 3 Selecione **Processo de instalação** (ou digite **1**)
- 4 Introduza ou selecione a preferência desejada em cada ecrã e pressione **[OK]**.
- 5 Pressione **[OK]** para completar o processo de instalação e regressar ao menu principal do Supervisor.

Depois de instalar a sua Franqueadora, irá desejar adicionar portes ao "PSD" de forma a começar a processar correio. Veja *Adicionar Portes* p.60

## Realizar o Processo de Atualização do Registro de Mudança de Morada

---

Este procedimento é utilizado se mudou de morada.

Primeiro contacte o Apoio ao Cliente para atualizar os dados, depois será solicitado a realizar o processo de atualização do registro.

### Atualizar Registro

Verifique se a Franqueadora está ligada à rede antes de começar.

### Como Executar a Atualização do Registro




#### Para executar a atualização do registro:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **7 . 4** ou seleccione o caminho:  
**> Manutenção > Processos**






Uma mensagem de confirmação é mostrada.

- 2 Pressione **[OK]**.
  - 3 Seleccione **Atualização do registro** (ou digite **6**)
  - 4 Pressione **[OK]** para iniciar a ligação aos serviços postais.
  - 5 Pressione  depois da ligação ter terminado.
  - 6 Pressione **[OK]** para seleccionar o código "GEO" mostrado.
-



# 11 Resolução de Problemas

Esta secção ajuda-o a resolver problemas que pode encontrar enquanto utiliza a sua Franqueadora.

11.1	Encravamento do envelope .....	185
	Como Limpar a Base de Envelopes Encravados .....	185
	Como Limpar o Alimentador Automático de Envelopes Encravados .....	187
11.2	Encravamento de etiquetas .....	189
	Como Limpar uma Etiqueta Encravada na Base .....	189
11.3	Problemas de Pesagem .....	190
11.4	Diagnósticos e Informações do Sistema .....	191
	Como Aceder aos Dados de Diagnóstico  .....	192
	Como Visualizar os Dados do Software  .....	192
	Como Visualizar os Dados do Hardware  .....	192
	Como Visualizar a Lista de Anomalias  .....	193
	Como Visualizar os Contadores do Equipamento  .....	

## 11.1 Encravamento do Envelope

11

### Encravamento na Base

Os envelopes estão parados no mecanismo da Base.

#### Causas Possíveis

- O envelope é muito espesso.
- O tamanho do envelope é incorreto.
- Os envelopes não estão devidamente empilhados no alimentador

#### Ações

Limpe a Base como indicado abaixo.

Corrija a causa indicada na coluna à esquerda:

- Dimensões do envelope: veja *Especificações do Correio* p.170.

□ Empilhar envelopes: veja Utilizar o Alimentador p.36.

#### Como Limpar a Base de Envelopes Encravados

##### Para limpar encravamentos na Base:

1 Puxe a alavanca para desencravar localizada por baixo da base para baixar as rodas e correias transportadoras. Aguarde a alavanca.

2 Utilizando a outra mão retire o envelope encravado.

3 Solte a alavanca para desencravar de forma a colocar as rodas e as correias transportadoras na posição original.



## Encravamento no Alimentador Automático

Os envelopes estão parados no Alimentador Automático.

### Causas possíveis

- O envelope é muito espesso.
- O tamanho do envelope é incorreto.
- Demasiados envelopes no alimentador.
- Os envelopes não estão devidamente empilhados no alimentador.

### Causas possíveis

- Colagem está ligada (ON) e alimenta envelopes colados.

### Ações

- Limpe o Alimentador Automático como indicado abaixo.
- Corrija a causa:
  - Dimensões do envelope: veja *Especificações do Correio* p.197.
  - Altura máxima da pilha: 10mm.
  - Empilhar envelopes: veja *Utilizar o Alimentador* p.36

### Ações

- 1 Alimente os envelopes colados com a colagem desligada (OFF).
- 2 Verifique que os envelopes já colados estão devidamente colados até aos extremos. Envelopes que não estejam devidamente colados podem encravar.



O equipamento deve ser regularmente limpo. Veja *Limpeza do Equipamento* p.175.

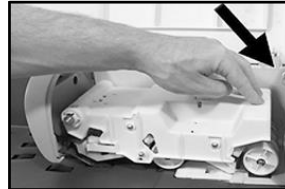
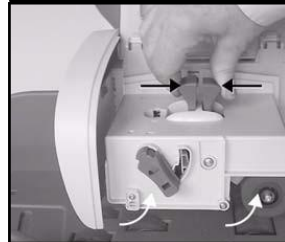
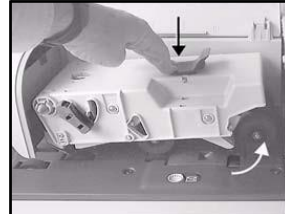
## Como Limpar o Alimentador Automático de Envelopes Encravados

### Para limpar envelopes encravados do Alimentador Automático:

- 1 Abra a tampa do alimentador.
- 2 No alimentador com humidificador, pressione a patilha esquerda para levantar o sistema de transporte superior.

No alimentador sem humidificador, segure nas duas patilhas azuis para levantar o sistema de transporte superior.

- 3 Se necessário, puxe a patilha para soltar a escova e retire o conjunto completo que suporta a escova.
- 4 Retire o envelope encravado.
- 5 Se aplicável, reinstale o conjunto completo que suporta a escova e pressione a patilha para baixo até voltar ao sítio.
- 6 No modelo com humidificador, empurre de volta o sistema de transporte superior até que prenda no respetivo lugar.
- 7 Feche a tampa.





## 11.2 Encravamento de Etiqueta

### Uma Etiqueta está Encravada na Base

#### Causas Possíveis

Uma etiqueta está bloqueada no Dispensador Automático de Etiquetas ou no mecanismo de transporte da base.

#### Ações

Limpe a etiqueta como indicado abaixo.

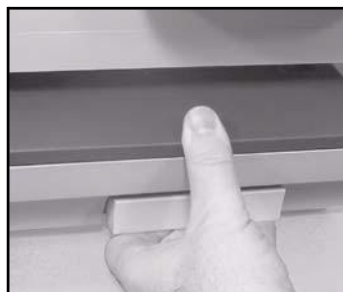
#### Como Limpar uma Etiqueta Encravada na Base

##### Para limpar uma etiqueta encravada na Base:

- Retire todas as etiquetas do dispensador. Verifique se não está nenhuma etiqueta encravada no fundo do dispensador.



- Puxe a alavanca para desencravar localizada por baixo da base para baixar as rodas e correias transportadoras. Aguarde a alavanca.
- Utilizando a outra mão retire a etiqueta encravada.
- Solte a alavanca para desencravar de forma a colocar as rodas e as correias transportadoras na posição original.



## 11.3 Problemas de Pesagem

### A Balança não Pesa Corretamente

Se a Base não mostra corretamente o peso, complete as ações seguintes para corrigir o problema.

Deverá verificar a Balança da seguinte forma.

Causas Possíveis	Ações
A Balança não está selecionada.	Veja o procedimento de seleção do tipo de Balança em <i>Escolher um Tipo de Pesagem</i> p.64.
Existem vibrações ou deslocamentos de ar na zona de pesagem.	Utilize uma mesa sólida e robusta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Longe de portas</li> <li>• Longe de ventoinhas.</li> </ul>
Alguma coisa está tocando ou repousando na Balança.	Limpe a zona de pesagem e reinicie a Balança (veja <i>Configurações de Pesagem</i> p.114).
A Balança não está a zero.	Veja o procedimento para colocar a zero a Balança em <i>Configurações de Pesagem</i> p.114
Colocou um pacote na Balança que é demasiado pesado para a tarifa selecionada.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pressione [OK] para limpar a mensagem de erro.</li> <li>2 Pressione a tecla [Tarifa] e selecione a classe que pode suportar o peso do pacote. (Exemplo: selecione <b>AZUL</b> se a tarifa que tem utilizado era Normal).</li> <li>3 Pressione ligeiramente a Balança para estabilizar o peso e a franquia com a nova tarifa.</li> </ol>
O peso das peças excedeu a capacidade máxima definida para a Balança (colocou um pacote que é muito pesado para a Balança).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Retire o pacote e se possível pese numa outra Balança.</li> <li>2 Utilize o modo Entrada Manual do Peso para introduzir o peso e determinar a franquia.</li> </ol>



Para evitar erros de pesagem, certifique que a Balança está limpa quando liga o equipamento.

## 11.4 Diagnósticos e Informações do Sistema

11

Os diagnósticos permitem descobrir a causa do problema ou avaria que pode ocorrer durante a existência da Franqueadora.

O sistema realiza testes automaticamente para diagnosticar o problema e gerar o relatório correspondente.

As Informações do Sistema fornecem dados sobre o estado do sistema e de anomalias ou erros que ocorreram.

### Diagnósticos

Como Supervisor, pode obter acesso a todos os diagnósticos listados abaixo:

Nº.	Diagnóstico	Comentários
1	"Ping" do Servidor	Envia uma mensagem ao servidor (se ligado) para verificar a linha.
2	Estado dos sensores	Informa o estado ([0] ou [1]) dos sensores abaixo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Top doc</li><li>• Início da Impressão</li><li>• Tampa</li><li>• Transportador</li><li>• Top Seal</li></ul>
3	Ecrã	O ecrã mostra, sucessivamente, uma barra preta sem texto, depois um texto.
4	Teclado	Mostra "Tecla ok" se o teste estiver correto
5	Portas USB	Verifica as duas portas USB (necessário uma "PenDrive").
6	Ligação Serial	Verifica a porta série.
7	Ferramenta "Ping"	Verifica o endereço LAN.
8	Verificador da configuração IP	Verifica a ligação LAN.
9	Configuração do IP	Verifica o endereço IP.

### Como Aceder aos Dados de Diagnóstico



#### Para obter acesso aos dados de diagnóstico:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **7 . 3** ou selecione o caminho:  
**> Manutenção > Diagnósticos**

- 2 O sistema necessita que pressione **[OK]** para iniciar os testes de diagnóstico, depois mostra a lista dos testes.
- 3 Selecione um teste da lista mostrada no ecrã.

### Informações do Sistema

Como Supervisor, tem acesso a:

- Dados do Software (PSD#, Loader, OS, PACK, XNDF DATA DELTA, idioma, variável).
- Dados do Hardware (sistema), (P/N da base e do PSD).
- A lista das anomalias que ocorreram no equipamento (erros na Base, anomalias no PSD e histórico das ligações ao Servidor).
- Os dados dos contadores do equipamento.

### Como Visualizar os Dados do Software



#### Para visualizar os Dados do Software:

- 5 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **7 . 1 . 1** ou selecione o caminho:  
**> Manutenção > Informação do Sistema > Informação do Software**

- 6 Os dados do software do sistema aparecem no ecrã.

### Como Visualizar os Dados do Hardware



#### Para visualizar os dados do hardware:

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **7 . 1 . 2** ou selecione o caminho:  
**> Manutenção > Informação do Sistema > Informação do Hardware**

- 2 Os dados do hardware do sistema aparecem no ecrã.

**Como  
Visualizar a  
Lista de  
Anomalias**



---

**Para visualizar a lista de anomalias:**

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **7 . 1 . 3** ou selecione o caminho:  
**>Manutenção>Informação do Sistema >Lista de anomalias**

- 2 Selecione a lista **> Eventos da Base** (ou digite **1**) ou a lista **> Eventos do PSD** (ou digite **2**) ou histórico das ligações ao servidor (ou digite **3**)
- 3 Pressione **[OK]** para validar.
- 4 O sistema mostra a lista selecionada numa tabela com, por cada erro:  
O *Código* da anomalia  
A *Data* em que aconteceu a anomalia  
A Contagem de *Ciclos* de quantas vezes ocorreu a anomalia.  
A *Descrição*  
A *Categoria*
- 5 Tome nota do *Código* e informe o Apoio ao Cliente.

**Como  
Visualizar os  
Contadores  
do  
Equipamen-  
to**



---

**Para visualizar os dados dos contadores do equipamento:**

- 1 Como Supervisor (veja *Como Entrar como Supervisor* p.105):

Pressione **MENU** e digite **7 . 1 . 4** ou selecione o caminho:  
**>Manutenção>Informação do Sistema>Contadores**

- 2 Os dados dos contadores do sistema aparecem no ecrã.
-



# 12 Especificações

Esta secção contém as especificações principais da sua Franqueadora.

12.1	Especificações do Correio.....	167
12.2	Condições de Funcionamento Recomendadas .....	168
12.3	Especificações Gerais .....	169
12.4	Especificações de Operação .....	170





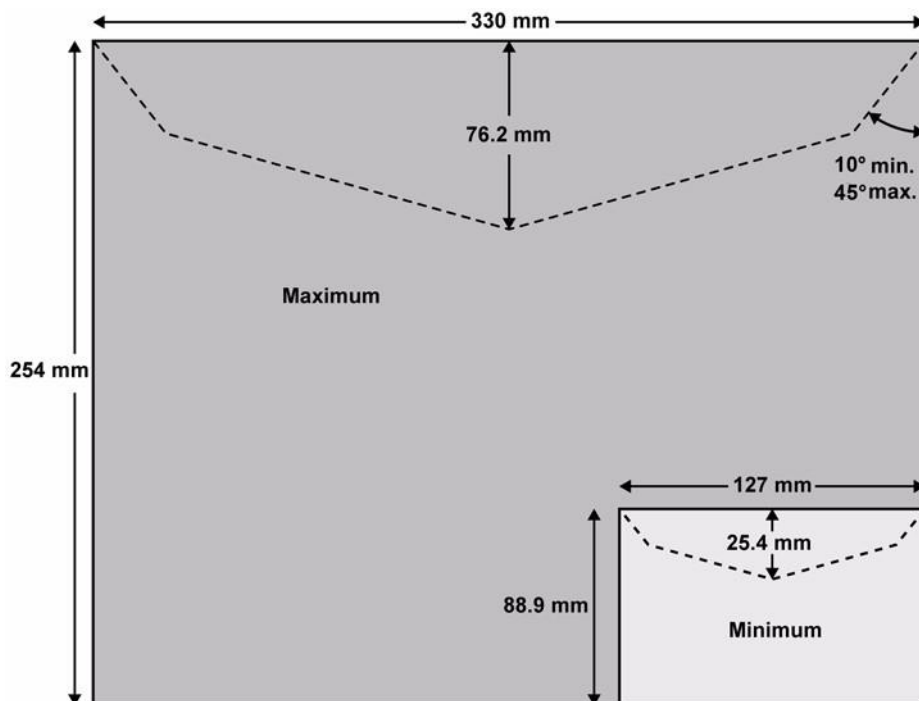
## 12.1 Especificações do Correio

12

### Especificações do Envelope

#### Dimensões do Envelope

A Franqueadora suporta dimensões de envelopes e de palas como ilustradas abaixo (nota: a ilustração não está à escala).



#### Peso do Envelope

<b>Min</b>	2.83 g	<b>Máx</b>	907 g
------------	--------	------------	-------

#### Espessura do Envelope

<b>Min</b>	0.2 mm	<b>Máx</b>	10 mm
------------	--------	------------	-------

Especificações

## No Alimentador

---

### Veja também

- *Como Utilizar o Alimentador Automático* p.36.

### Pilha de Envelopes

<b>Peso Min.</b>	3 g
<b>Peso Max.</b>	1.200 g
<b>Altura Max.</b>	100 mm



O alimentador não processa envelopes com a pala “nested”.

## 12.2 Condições de Funcionamento Recomendadas

### Temperatura e Humidade Relativa

A Franqueadora só deve funcionar nas seguintes condições:

<b>Varição de temperatura</b>	Temperatura ambiente: 10 C – 40 C.
<b>Humidade Relativa</b>	80% máx. sem condensação.

### Precisão de pesagem



Para obter o melhor resultado na pesagem, utilize uma mesa sólida e robusta:

- Longe de portas
- Longe de ventoinhas

## 12.3 Especificações Gerais

12

Especificações

### **Dimensões (mm)** (Largura x Comprimento x Altura)

- Base: 283 x 378 x 300
- Alimentador Automático: 240 x 33 x 433
- Alimentador Automático com Humidificador: 260 x 350 x 545

### **Peso**

- Base: 10 kg
- Alimentador automático: 6.5 kg
- Alimentador automático com humidificador: 8.3 kg
- Recetáculo: 60g

## 12.4 Especificações de Operação

### Dimensões do envelope e pesos

- Comprimento máx.: 330 mm
- Largura máx.: 254 mm
- Altura máx. da pala: 76 mm
  - Espessura min.: 0.2 mm
  - Espessura máx. (alimentador manual): 12 mm
  - Espessura máx. (alimentador automático): 8 mm
  - Espessura máx. (com humidificador): 8 mm

### Grupo de envelopes

- Alimentação com tamanhos diversos: máx. 102 mm em altura
- Peso min.: 2.85 g
- Peso máx.: 1.2 kg.

### Dimensões das etiquetas (pré-cortadas e autoadesivas)

- Largura máx.: 40 mm
- Comprimento máx.: 150 mm

### Contas

O número de contas é definido por defeito em 25 e opcionalmente pode ser aumentado para 100.



# Índice

## A

Alavanca para Desencravar 13  
Alimentador Automático 14  
Alterar a Conta Atual 45  
Avanço Automático da Data 127

## B

Balança 13  
Base de Alimentação 13  
Base do Sistema 13

## C

Caixa de Mensagens 16, 138  
Carimbo 51, 52, 124  
Código PIN 118  
Contagem de Peças 56  
Contas 16, 73, 76  
Contas Múltiplas 96  
Controlo de Acesso 69  
Corrente Elétrica 5  
Cunho de Anúncio 16, 52, 144

## D

Data 51, 127, 134  
Depósito da Água 14  
Depósito para Etiquetas 13  
DESLIGADO 21  
Desligar 9  
Diagrama de Ligação 20  
Dimensões do Envelope 173  
Dispensador Automático de etiquetas 13, 14  
Dispensador de Etiquetas 58

## E

Encravamento 165, 166  
Energy Star[reg ] 21  
Entrada Manual do Peso 39, 50  
Especificações 175

## G

Gestão da Tinta 106  
Gestão Remota da Contabilidade 74

## H

Horário de Verão 134  
Humidificador (opcional) 13

## I

Idioma 111  
Informação das Contas 76  
Instalação 161

## L

LAN 8, 133  
Ligação Sincronizada 103  
Ligações 19  
Ligações Automáticas 102  
Ligações Manuais 102  
Lista de Opções 140

## M

Modo de Pesagem 16

## **N**

Nenhuma Conta 71  
Nenhuma Conta com Controlo de Acesso 72  
Nível das Contas 106  
Nível de Tinta 152

## **O**

Opções 141

## **P**

Padrão 33  
Painel de Controlo 13  
Parede Guia Traseira 14  
Pesagem Diferencial 37, 48  
Pesagem Diferencial com Etiquetas 38  
Pesagem Padrão 36, 48  
Portes 62, 63  
Posicionamento de Impressão 16, 53, 128  
Postal Security Device (PSD) 14  
Processando o Correio 36, 42, 44  
Processo de Manutenção 160  
Proteção de Tarifas 106  
PSD 61, 65

## **R**

Recetáculo 13

## **S**

Seleção Automática da Balança 120  
Selecionar Tarifa 46  
Separar o Correio 28  
Serviços "Online" 101  
Sessão de Trabalho 29  
Sons 112  
Supervisor 110

## **T**

Tampa 14  
Tarifário 146  
Tempos Limite 114  
Texto 52  
Tinteiro 14, 32, 151, 156  
Tipo de Carimbo 25, 31  
Trabalho 16, 55, 129

## **V**

Valor da Franquia 48

## **Z**

Zero 121



4155900M/A  
- 01/02/2015



# INTIMUS

Send.Receive.Connect.