



Envio e Correio
Metros postais

Série Connect+®

Sistemas de correspondência e envio

Série Connect+ 500W-3000

Guia do usuário

Edição em inglês dos
EUA SV62250 Rev. Y

05 de agosto de 2024

SV62250 Rev. Y

Português ©2024 Pitney Bowes Inc.

Todos os direitos reservados. O conteúdo deste manual on-line não pode ser reproduzido no todo ou em parte de nenhuma forma ou armazenado em um sistema de recuperação de qualquer tipo ou transmitido por qualquer meio, eletrônico ou mecânico, sem a permissão expressa e por escrito da Pitney Bowes.

Fizemos todos os esforços razoáveis para garantir a precisão e a utilidade deste manual on-line; no entanto, não podemos assumir responsabilidade por erros ou omissões ou responsabilidade pelo uso indevido ou aplicação incorreta de nossos produtos.

Devido ao nosso programa contínuo de melhoria de produtos, as especificações de equipamentos e materiais, bem como os recursos de desempenho, estão sujeitos a alterações sem aviso prévio. Seu sistema de mala direta pode não ter alguns dos recursos descritos neste livro.

Connect+® Series, Connect+® 1000, Connect+® 2000, Connect+® 3000, EZ Seal, IntelliLink, WEIGH-ON-THE-WAY, WOW, PB Postage™, INVIEW, Ascent, SendSuite Express, Purchase Power e Pitney Bowes Supply Line são marcas comerciais ou marcas registradas da Pitney Bowes Inc.

Todas as outras marcas comerciais são marcas comerciais ou marcas registradas dos respectivos proprietários. USPS® e Priority Mail® são marcas registradas do United States Postal Service.

Mensagens de alerta

Várias mensagens são usadas ao longo deste guia para alertá-lo sobre condições potencialmente perigosas ou causadoras de erros. Essas mensagens são as seguintes:



Aviso!

Alerta você sobre condições ou práticas que podem causar ferimentos graves.



Cuidado:

Alerta você sobre condições ou práticas que podem causar danos ao equipamento ou ao material que está sendo processado.

Importante:

Alerta você sobre condições ou práticas que podem afetar negativamente a operação do equipamento se as instruções não forem seguidas exatamente.

Observação:

Fornecer um comentário ou explicação do tópico associado.

Índice

1 - Segurança

Informações de segurança	9
--------------------------------	---

2 - Começando

O que esta máquina faz?	14
Requisitos do USPS	15
Dispositivo de Segurança Postal	15
Entrar e sair do sistema	15
Navegando na tela inicial	16
Partes do sistema de correspondência e envio	17
Ajustes manuais	21
Desligando seu sistema	22
Especificações do sistema	22

3 - Usando empregos

Tudo sobre empregos	29
Abrindo uma vaga	30
Visualizando trabalhos	30
Criando um novo trabalho na tela Executar e-mail 31	
Editando um trabalho	32
Excluindo um trabalho	33
Opções de trabalho	33
Tipos de trabalho	35
Salvando alterações em um trabalho	40
Fechando todos os trabalhos	40

4 - Correio em execução

Preparando e alimentando corretamente o peças de correio	42
Revisando as especificações da correspondência	43
Determinando o método de postagem correto	46
Classificação baseada em forma	47
Executando correio - início rápido	48
Alteração de classe, transportadora ou especial serviços	51
Alterando o método de vedação	53
Gráficos e impressão somente com permissão	54
Executando o correio passo a passo	55
Possíveis erros ao executar o correio	56
Métodos de pesagem	56
Executando um trabalho de entrada manual de peso	57
Executando um trabalho de escala anexada	58
Zerando a balança durante a execução do correio	58
Executando um WEIGH-ON-THE-WAY® (WO- Trabalho W®)	58
Executando um WEIGH-ON-THE-WAY® (WO- W®) - Trabalho somente para primeira peça	59
Correio em execução com diferentes formas e pesos	60
Executando um trabalho de correio de pesagem diferencial	61
Executando correio usando um leitor de código de barras	63
Como usar o código postal combinado e Etiqueta de código de barras do número de referência do cliente	63
Executando correio com a taxa residual Sobretaxa	65
Executando correio com o DI900™/DI950™ Inserindo Interface do Sistema	66

Alterando a quantidade de envelopes ou fitas	66
Adiantamento ou omissão de data	67
Alterando a velocidade da máquina	67
Imprimindo uma amostra de correspondência	68
Contagem de correspondências	68
Adicionar gráficos, endereços de retorno, mensagens e inscrições para seu e-mail	69
Alterar ou adicionar uma inscrição	76
Adicionar ou alterar uma mensagem de texto ou retorno endereço	77
Alterar o tamanho do envelope	80
Alterar a área de impressão do envelope	80
Alterar a qualidade da impressão colorida	81
O que são serviços de rastreamento?	82
Recibo de Devolução Eletrônico (ERR)	86
Criando um trabalho de etiqueta de código de barras combinado	88
Executando correio com uma etiqueta de código de barras combinada	90
emprego Usando serviços PresortXtra	91

5 - Pitney Ship Pro

O que é PitneyShip?	98
Introdução ao PitneyShip Pro Adicionando	98
postagem à sua conta PitneyShip 98	98
Rastrear uma remessa	99
Adicionar um endereço ao catálogo de endereços	100
Alterar o endereço do remetente Criar	100
uma etiqueta a partir de um endereço	101
Editar ou excluir um endereço Verificar	101
um endereço USPS Anular uma	102
etiqueta de remessa Obter um	102
reembolso de etiqueta de remessa USPS	103
Gerenciar suas notificações por e-mail	104
Visualizar as informações da sua conta USPS em Navio Pitney	104

Configurando uma conta UPS	105
Configurando uma conta FedEx	105
Medindo as dimensões da sua remessa em Navio Pitney	105
Adicionar um memorando de remessa no PitneyShip	105
Pesando sua remessa com uma balança em Navio Pitney	106
Usando sua própria embalagem para remessas	106
Criando uma etiqueta de envio	106
Criando uma etiqueta de devolução do USPS	108
Imprimindo uma etiqueta de envio	109
Configurando padrões de impressão de etiquetas de remessa	110
Reimprimindo uma etiqueta de remessa USPS	110
Reimprimindo uma etiqueta de remessa FedEx ou UPS	111
Imprimindo um manifesto da FedEx	112
Verificando o status de reembolso de uma etiqueta	112
Onde a postagem está sendo gasta no PitneyShip 113	113
Procurando uma remessa na PitneyShip	113
Apresentar uma reclamação de seguro	114
Habilitando contas de custo	114

6 - Contabilidade

Tudo sobre Contabilidade	116
Usando uma estrutura de conta multinível	117
Atributos da conta	118
Caracteres especiais aceitáveis para conta nomes	119
Envio de correio e transacional Informação	120
O que é contabilidade de custos?	121
Criar, editar ou excluir uma conta Criar uma conta	121
Criar uma subconta ou	122
subsubconta 123	123
Alterar o status da conta para inativo Editar uma conta	124
conta	125

Excluindo uma conta	126
Ativando e desativando senhas de contas	126
Opções de contabilidade ao executar e-mail	127
Selecionando uma conta ao executar o e-mail	128
Alterando critérios de pesquisa de conta	128
Escolhendo as colunas que aparecem quando contas de visualização	129
Procurando uma conta	130
Classificando a lista de contas	130
Visualizando apenas contas desbloqueadas	131
Limpando uma conta durante a execução de e-mail	131
Finalizando um lote	131
Tudo sobre transações	132
Visualizando transações	133
Editando transações	134
Filtrando a lista de transações	135
Criando um filtro de transação	135
Editando transações	136
Excluindo um filtro de transação	137
Tudo sobre sobretaxas	138
Configurando e editando sobretaxas globais 139	139
Selecionando IDs de trabalho durante a execução de e-mail	139
Selecionando uma sobretaxa ao executar o correio 140	140
Tudo sobre IDs de trabalho	141
Exigindo e limpando automaticamente IDs de trabalho	142
Selecionando IDs de trabalho durante a execução de e-mail	142
Tudo sobre relatórios contábeis	143
Impressão de relatórios contábeis	145
Exportando relatórios contábeis	146
Visualizando relatórios contábeis	147
Visualizando e imprimindo o instantâneo diário relatório	148
Configurando o período de relatório para relatórios contábeis	148
Tipos de período de relatório padrão	149
Usando um calendário 4-4-5 para gerenciar períodos contábeis	150

Definindo preferências de relatório de conta	150
Excluindo relatórios contábeis	150
Salvando uma cópia de um relatório contábil	151

7 - Relatórios

Tudo sobre relatórios de mala direta	153
Imprimindo um relatório de correspondência	153
Tudo sobre fundos e relatórios de recarga	154
Recibo de serviços de confirmação	155

8 - Reabastecimento do seu medidor

Tudo sobre postagem	157
Conta de postagem da Pitney Bowes	157
Seu medidor de postagem	157
Reabastecendo seu medidor	158
Verificando seu saldo na Pitney Bowes	159
Postagem restante	159
Definir o aviso de fundos baixos e o padrão valor de recarga 160	160
Visualizando o histórico de recarga	160
Visualizando as informações do medidor	161
Encontrando o porte mínimo e máximo valores 161	161
Encontrando o número da sua conta PB Postage 161	161
Carregando informações postais	162

9 - Tarifas e atualizações

Executando as atualizações de taxas	164
Definir as verificações de tempo para atualizações	164
Verificando taxas e atualizações de software	164
Visualizando o histórico de atualizações	165

10 - Configuração do sistema

Configurações pessoais	167	Excluindo um usuário	185
Alterando sua senha ou dica de senha	167	Desativando logins de usuários	185
Ajustando o brilho da tela sensível ao toque e contraste	168	Visualizar o status das taxas, software, recursos e atualizações gráficas	186
Calibrando a tela sensível ao toque	168	Configurações de hardware	186
Configurações do aplicativo	169	Visualizando seu modelo e número de série	187
Habilitando prompts de serviços de rastreamento	169	Definindo o tempo limite de espera do envelope	187
Inserindo o ID do USPS® Mailer	169	Alterando a configuração de vibração da escala	188
Configurações de Internet e rede	170	Zerando a balança	188
Visualizando e exportando comunicação configurações	170	Redefinindo o valor de localização	189
Visualizando as configurações do IntelliLink®	171	Configurando o WEIGH-ON-THE-WAY® (WO- W®) limite de peso	189
Visualizando o inseridor DI900™/DI950™ configurações de comunicação	172	Configurando o WEIGH-ON-THE-WAY® (WO- Modo W®)	189
Configurações do sistema	172	Reestabelecendo uma conexão com um externo impressora	190
Avançar a data automaticamente	173		
Aviso de upload de informações postais	174		
Habilitar ou desabilitar as informações postais aviso de upload e configuração do limite	174		
Configurando o relógio do sistema	175		
Configurando tempos limite do sistema	175		
ENERGY STAR®	176		
Configurando o scanner	178		
Definindo o tipo de digitalização padrão	178		
Definindo os prefixos de contabilidade	179		
Combinando vários códigos de barras em um único escanear	180		
Ativar/desativar a entrada automática de código de barras	180		
Usando diagnósticos do scanner	181		
Funções do usuário e direitos de acesso	181		
Habilitando logins de usuários	182		
Criação, edição e exclusão de usuários	182		
Criando um usuário	182		
Configuração de função do usuário	183		
Editando um usuário	184		

11 - Manutenção

Instalando um novo rolo de fita	192
Recarregando o envelope e a fita selante garrafa	194
Sem energia	194
Imprimindo um padrão de teste	196
Limpeza dos cabeçotes de impressão	196
Aviso de pouca tinta	197
Aviso de falta de tinta	198
Substituindo um cartucho de tinta	198
Substituindo o cabeçote de impressão	201
Alinhando os cabeçotes de impressão	206
Desativando a impressão de preto pontual (#2)	210
Reativando a impressão de spot black (#2)	211
Entrando em contato com a Pitney Bowes	212

1 - Segurança

Nesta seção

Informações de segurança	9
--------------------------------	---

Informações de segurança



Aviso:

Siga as precauções normais de segurança para todos os equipamentos de escritório.

Leia todas as instruções antes de tentar operar a máquina. Use o equipamento somente para o propósito pretendido.

I Use somente suprimentos aprovados pela Pitney Bowes, em particular aerossóis. O armazenamento e uso inadequados de aerossóis ou aerossóis inflamáveis podem causar uma condição semelhante à de uma explosão que pode resultar em ferimentos pessoais e/ou danos materiais. Nunca use aerossóis rotulados como inflamáveis e sempre leia as instruções e precauções de segurança no rótulo do recipiente do aerossol. I Para obter suprimentos da Pitney Bowes, entre em contato com nossa Supply Line™ para fazer pedidos. Material

As Fichas de Dados de Segurança podem ser obtidas na web ou em nossa Supply Line™.

I Use o cabo de alimentação fornecido com a máquina e conecte-o a uma tomada de parede devidamente aterrada, localizada perto da máquina e de fácil acesso. Não aterrar a máquina adequadamente pode resultar em ferimentos pessoais graves e/ou incêndio.

I A tomada de parede que fornece energia para a máquina deve ser uma tomada de parede dedicada. Entre em contato com um eletricitista licenciado para garantir que não haja outras tomadas no circuito derivado.

I O circuito elétrico (rede elétrica) que fornece energia para a tomada deve estar LIGADO. I Evite tocar em partes móveis ou materiais enquanto a máquina estiver em uso. Mantenha mãos, roupas largas, joias e cabelos longos longe de todas as partes móveis.

I Não remova tampas ou desative os interruptores de intertravamento de segurança. As tampas envolvem peças perigosas que devem ser acessadas somente por pessoal de serviço devidamente treinado. Informe imediatamente à Pitney Bowes Service sobre quaisquer componentes danificados ou que não funcionem, o que torna a unidade insegura. I Coloque a unidade em um local acessível para permitir a ventilação adequada do equipamento e facilitar a manutenção.

I O plugue do cabo de alimentação é o principal meio de desconectar a máquina da rede elétrica CA. fornecer.

I Não use um plugue adaptador no cabo de alimentação ou na tomada da parede. I Não remova o pino de aterramento do cabo de alimentação. I Evite usar tomadas de parede controladas por interruptores de parede ou compartilhadas com outros equipamentos. I Não passe o cabo de alimentação sobre bordas afiadas ou preso entre móveis.

Segurança

| Certifique-se de que não haja tensão no cabo de alimentação onde ele fique preso entre o equipamento, paredes ou móveis.

| Não conecte fones de ouvido na tomada de saída de linha (verde-limão). |

Certifique-se de que a área em frente ao receptáculo de parede no qual a máquina está conectada esteja livre de obstrução.

| Antes de limpar um bloqueio, certifique-se de que os mecanismos da máquina parem. |

Ao limpar um bloqueio, evite usar muita força para se proteger contra ferimentos leves.

e danificar o equipamento. | Para

evitar superaquecimento, não cubra as aberturas de ventilação. | A

operação deste equipamento sem manutenção periódica inibirá o desempenho operacional ideal e poderá causar

mau funcionamento do equipamento. Entre em contato com seu Representante de Atendimento ao Cliente da

Pitney Bowes para obter o cronograma de serviços necessário. | Leia todas as

instruções antes de tentar operar o equipamento. | Use este equipamento apenas

para a finalidade pretendida. | O sistema contém um módulo

(PSD) que contém uma bateria de célula tipo moeda, que não é substituível.

Não descarte o módulo no fogo ou forno quente. Não esmague ou corte o módulo. Não armazene o módulo em temperaturas extremamente altas ou baixas, ou em ambientes de pressão extremamente baixa.



Cuidado:

Mecanismo em movimento pode resultar em ferimentos pessoais. Mantenha mãos, cabelos longos, gravatas, joias e roupas largas longe de peças em movimento.



**Cuidado:**

Em caso de derramamento de tinta, vazamento de tinta ou acúmulo excessivo de tinta, desconecte imediatamente o cabo de alimentação da tomada e entre em contato com a Pitney Bowes. Nos EUA, ligue para 1-800 522-0020. Nos EUA, os representantes de atendimento ao cliente estão disponíveis de segunda a sexta, das 8h00 às 20h00 EST.

Informações de contato também podem ser encontradas em pitneybowes.com

Observação:

Siga sempre as normas específicas de segurança e saúde ocupacional do seu local de trabalho.

Estados Unidos

Observação:

Este equipamento foi testado e considerado em conformidade com os limites para um dispositivo digital Classe A, de acordo com a parte 15 das Regras da FCC. Esses limites são projetados para fornecer proteção razoável contra interferência quando o equipamento é operado em um ambiente comercial. Este equipamento gera, usa e pode irradiar energia de radiofrequência e, se não for instalado e usado de acordo com o manual de instruções, pode causar interferência nas comunicações de rádio.

A operação deste equipamento em uma área residencial pode causar interferência, caso em que o usuário deverá corrigir a interferência às suas próprias custas.

**Cuidado:**

Alterações ou modificações neste equipamento não expressamente aprovadas pela parte responsável pela conformidade podem anular a autoridade do usuário para operar o equipamento.

Segurança

Exceto para cabos de conexão Ethernet/LAN, cabos de E/S e USB blindados devem ser usados com este equipamento para garantir a conformidade com os limites. O uso de cabos não blindados é proibido.

Nota somente para clientes da Califórnia

A bateria deste produto contém material de perclorato. A Califórnia exige que produtos que contenham perclorato sejam acompanhados pelo seguinte aviso: Material de perclorato - pode ser necessário manuseio especial. Veja: <http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate/>



Aviso:

Este é um produto Classe A. Em um ambiente doméstico, este produto pode causar interferência de rádio, caso em que o usuário pode ser obrigado a tomar medidas adequadas.

Parte responsável nos EUA

Pitney Bowes
1 Estrada Elmcroft
Stamford, CT 06926-0700

(800) 522-0700

Manutenção

Este produto pode ser reparado. Para consultas de serviço nos **EUA**, ligue para 1-800 522-0020. Os representantes de atendimento ao cliente estão disponíveis de segunda a sexta, das 8h00 às 20h00, **horário do leste dos EUA. Fora dos EUA**, as informações de contato também podem ser encontradas em pitneybowes.com

2 - Começando

Nesta seção

O que esta máquina faz?	14
Requisitos do USPS	15
Dispositivo de	15
segurança postal Login e logout	15
do sistema Navegação na	16
tela inicial Partes do sistema de	17
correspondência e	21
remessa Ajustes manuais	22
Desligando o sistema Especificações do sistema	22

O que esta máquina faz?

A Connect+ Series é um envelope digital e sistema de correspondência e envio que permite que você crie conteúdo personalizado de um PC e baixe esse conteúdo diretamente em uma biblioteca Ad/Graphic armazenada no sistema para uso em execuções de correspondência. Agora você pode criar um envelope externo com conteúdo que reforça a mensagem interna. Você pode adicionar mensagens de marketing, publicidade e outras mensagens promocionais às suas correspondências.

A série Connect+ fornece uma interface de tela sensível ao toque exclusiva e fácil de usar, onde você pode acessar todos os seus aplicativos na tela inicial. Cada aplicativo (Correio, Envio, Recebimento etc.) aparece como um bloco na tela inicial. Basta selecionar o botão dentro do bloco apropriado para executar o aplicativo. Use os aplicativos da web de acesso total Verifique o endereço, Rastreie um pacote e Entre na sua conta para aumentar sua eficiência de correspondência.

O sistema também fornece uma gama completa de funções de sistema de correio, incluindo:

- | Impressão de postagem em envelopes |

- Impressão de postagem em fitas (etiquetas) |

- Selagem de envelopes |

- Cálculo de postagem com base no peso e tamanho do item e na classe de correspondência.

O que o sistema pode medir

O sistema usa o módulo Weigh-On-The-Way® (WOW®)/Shaped Based Rating para processar correspondências de espessura e tamanho variados para determinar o valor da postagem com base no peso e nas dimensões de cada correspondência. Os sistemas com WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®)/Shape Based Rating usam a classificação baseada em forma para correspondências Express, Priority e First-Class.

O que o sistema não pode medir

Se o seu sistema não tiver Weigh-On-The-Way® (WOW®)/Shaped Based Rating, mas tiver uma balança acoplada, você poderá medir apenas o peso da correspondência. O valor da postagem será baseado na classe especificada para o trabalho que você está executando.

Para obter mais informações, consulte Executar um trabalho com uma balança acoplada.

Começando

PESO-NA-MANEIRA® (WOW®)/Classificação baseada na forma

O módulo Weigh-On-The-Way® (WOW®)/Shaped Based Rating processa correspondências mistas (correspondências de tamanhos e pesos variados) e determina o valor da postagem com base no peso e nas dimensões de cada envelope.

Requisitos do USPS

Como seu medidor de franquia postal (Dispositivo de Segurança Postal) é licenciado pelo Serviço Postal dos Estados Unidos (USPS), você deve seguir alguns requisitos básicos.

I A correspondência deve ter a data e o valor da postagem corretos no índice de postagem. I A correspondência com taxímetro deve conter o código postal da agência dos correios onde o taxímetro está localizado. (Dispositivo de Segurança Postal) está registrado.

I Se você se mudar para outro local de CEP, você deve atualizar o CEP. Você pode fazer isso por ligando para PB Postage em 1.800.243.7800. I

Cada vez que você recarrega seu medidor de postagem (Dispositivo de Segurança Postal) através da LAN, o PB O computador do Sistema de Pagamento de Medidor de Postagem realiza automaticamente uma inspeção postal. Se o medidor não detectar uma transação de recarga em certos intervalos, a mensagem "Inspeção Necessária" aparece na tela Executar Correio e então solicita que você se conecte à Pitney Bowes e realize uma inspeção. I A fita de postagem que você usa deve atender às especificações do USPS.

Dispositivo de Segurança Postal

O medidor de postagem no seu sistema de correspondência é um Dispositivo de Segurança Postal (PSD) que incorpora a mais recente tecnologia aprovada pelo USPS para proteger fundos. Essa tecnologia elimina a necessidade de realizar inspeções físicas, tornando o sistema mais fácil e conveniente de usar.

Entrar e sair do sistema

Se houver usuários habilitados no seu sistema, você precisará digitar uma senha para fazer login no sistema. Isso evita o uso não autorizado do sistema.

Para efetuar login:

1. Selecione o nome de usuário apropriado.
2. Digite sua senha e selecione **OK**.

Para sair:

1. Selecione o ícone de configurações no canto inferior direito da tela inicial.



2. Selecione **Sair**.
3. Selecione **OK**.

Navegando na tela inicial

A tela Home é a primeira tela que você vê depois de ligar o medidor ou se você despertá-lo do modo de espera. A tela Home fornece o ponto de partida para imprimir uma etiqueta de envio ou imprimir postagem.

Ferramentas

O bloco Ferramentas também direciona links para sites que fornecem recursos adicionais e suporte para seu medidor:

I Verificar Endereço - Insira qualquer endereço de entrega para verificar dados postais precisos, incluindo ortografia ou CEPs precisos. Forneça códigos de razão para não correspondências. Imprima etiquetas de remessa no formato padrão USPS 4"x 6" na metade inferior da folha 8,5" x 11".

I Sua conta em pb.com - Oferece acesso ilimitado à sua conta em pitneybowes.com.

Você pode fazer uma chamada de serviço, acessar o rastreamento do USPS e serviços de valor agregado, verificar o status do pedido (chamada de produto ou serviço), acessar o chat de serviço e suprimentos na Pitney Bowes Store.

I Presort Savings and Services - A ativação da conta Presort Savings lhe dá até 15% de desconto em postagem em correspondência qualificada, retirada gratuita de correspondência qualificada, validação de ponto de entrega e processamento de atualização

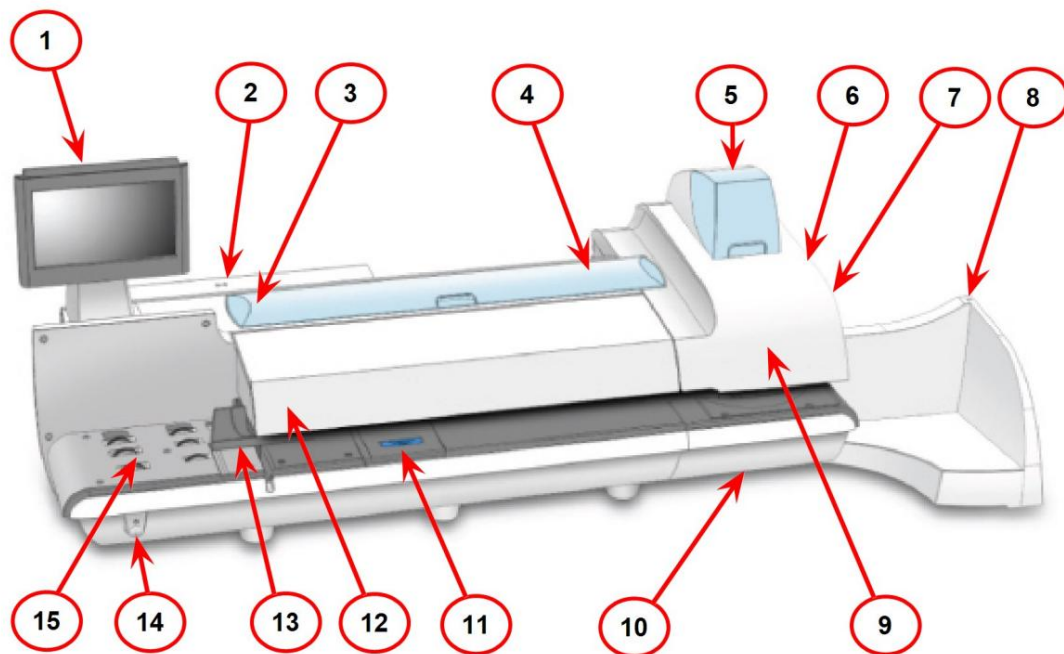
de mudança. **I Comprar suprimentos** - Fornece acesso direto à Pitney Bowes Supply Line, onde você pode comprar envelopes e papel, tinta e toner, produtos de escritório e suprimentos para seu sistema Connect+ Series.

I Rastrear um pacote - Rastreie seus pacotes USPS, UPS, FedEx ou DHL/Airborne. Imprima o status diretamente.

Veja o mapa e informações detalhadas para cada transportadora conforme as informações estiverem

disponíveis. **I Ferramentas e aplicativos** - Aprenda sobre todas as diferentes máquinas oferecidas pela Pitney Bowes, acesse o suporte, a loja Pitney Bowes e faça login na sua conta.

Partes do sistema de correspondência e envio

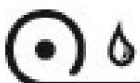


1. A tela sensível ao toque permite que você se comunique com o dispositivo e o medidor de postagem integrado (Dispositivo de Segurança Postal). Seu dispositivo vem equipado com uma tela sensível ao toque de 10,2". Uma tela sensível ao toque opcional de 15" também está disponível.
2. O Dispositivo de Segurança Postal (PSD) contém os fundos e realiza todos os cálculos necessário imprimir postagem que esteja de acordo com os padrões mais recentes do USPS. Ele está localizado abaixo da capa do PSD na parte traseira do dispositivo.
3. O frasco de selante de envelope contém o EZ Seal® usado para umedecer envelopes. Ele está localizado sob a tampa principal, à esquerda.
4. O dispositivo usa fita para imprimir relatórios e postagem para pacotes ou peças de correspondência que estão fora dos limites especificados para materiais de correspondência. Os sistemas Connect+ 500W, Connect+ 1000 e Connect+ 2000 usam apenas fita adesiva. Os sistemas Connect+ 3000 podem usar fita adesiva ou gomada. A fita está localizada sob a tampa de suprimentos, à direita.
5. Os cartuchos de tinta contêm a tinta usada para imprimir selos, bem como quaisquer itens adicionais (gráficos anúncio, mensagem de texto, endereço de retorno, etc.) que você deseja que apareça em sua correspondência.

6. O frasco de selante de fita é um recurso opcional para dispositivos Connect+ 3000. Ele contém o E-Z Seal® usado para umedecer fita gomada. O frasco de selante de fita está localizado à direita do módulo da impressora, atrás do empilhador.
7. A alavanca de fita molhada/seca é um recurso opcional para dispositivos Connect+ 3000. Use esta alavanca para definir o tipo de fita que você está usando no seu sistema. A alavanca de fita molhada/seca está localizada à direita do módulo da impressora, atrás do empilhador.



Empurre a alavanca para a direita para fitas secas ou fitas sensíveis à pressão.



Empurre a alavanca para a esquerda para molhar as fitas adesivas.

8. O empilhador é onde a correspondência é depositada após a postagem ser aplicada à peça de correspondência. Ele está localizado no lado direito do sistema. O empilhador drop mostrado aqui está disponível com todos os dispositivos. Um empilhador elétrico opcional também está disponível.
9. As cabeças de impressão produzem a postagem impressa.
10. A tinta é depositada na bandeja de resíduos de tinta durante o processo de limpeza do cabeçote de impressão. O dispositivo alertará você quando a bandeja de resíduos estiver quase cheia.
11. O conjunto da almofada umedecedora umedece as abas do envelope. O conjunto da almofada umedecedora está localizado abaixo do deck umedecedor em dispositivos Connect+ 3000. Para acessá-lo, levante a alavanca de liberação superior e use o entalhe azul para puxar e abrir o deck umedecedor.

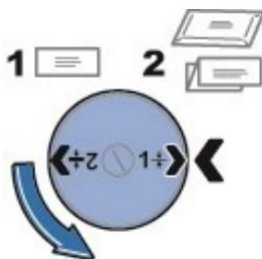
Começando

12. O botão de ajuste de espessura está localizado abaixo da tampa do alimentador. Gire este botão para ajustar a espessura dos envelopes. Para definir, gire o botão até que a seta no botão se alinhe com a seta para a direita, conforme mostrado abaixo. A seta no botão se encaixa na posição.

I Dispositivos Connect+ 500W, Connect+ 1000 e Connect+ 2000: I **Configuração 1:** Use

esta configuração para cartões postais e correspondências com 0,007 polegadas (0,18 mm) de comprimento.
0,375 polegadas (9,52 mm) de espessura

I **Configuração 2:** use esta configuração para correspondências maiores que 0,375 polegadas (9,52 mm)
até o máximo de 0,625 polegadas (15,9 mm) de espessura



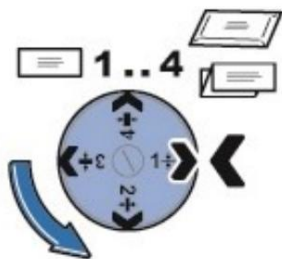
I Dispositivos Connect+ 3000:

I **Configuração 1:** use esta configuração para cartões postais e correspondências com menos de 0,25 polegadas
(6,35 mm) de espessura

I **Configuração 2:** Use esta configuração para correspondências maiores ou iguais a 0,25 polegadas
(6,35 mm) de espessura, mas menos de 0,50 polegadas (12,7 mm) de espessura

I **Configuração 3:** Use esta configuração para correspondências maiores ou iguais a 0,50 polegadas
(12,7 mm) de espessura, mas menos de 0,625 polegadas (15,9 mm) de espessura

I **Configuração 4:** use esta configuração para correspondências com espessura igual ou superior a 0,625 polegadas (15,9 mm), mas inferior a 0,748 polegadas (19 mm)



13. A guia lateral móvel na parte frontal do deck de alimentação é usada para estabilizar a posição do envelope ao alimentá-lo. Observe que a guia lateral é um recurso opcional em dispositivos Connect+ 3000.
14. O botão de energia liga e desliga o dispositivo. Ele está localizado no lado inferior esquerdo do feed convés.

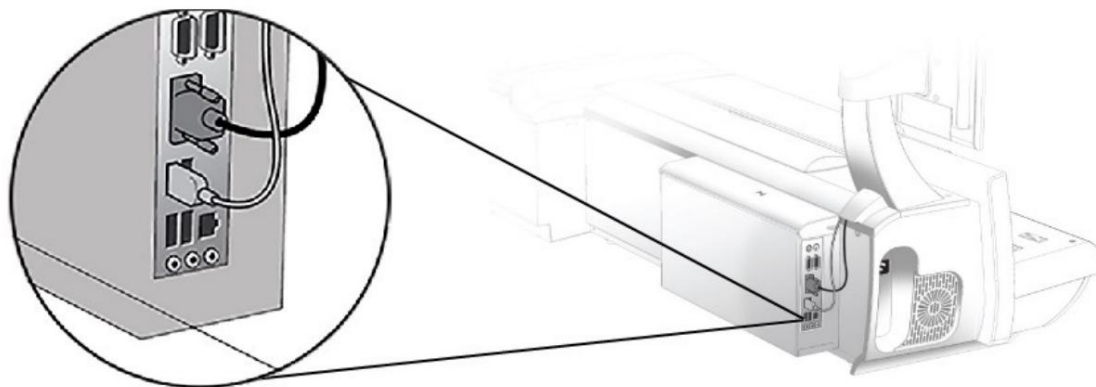
15. O deck de alimentação é a área onde você carrega os envelopes. Se você tiver um Connect+ 500W, Sistema Connect+ 2000 ou Connect+ 3000, que alimenta os envelopes para o deck de transporte WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®).

Escala anexada

Se o seu dispositivo tiver WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®) (Connect+ 500W, Connect+ 2000, Connect+ 3000), a balança acoplada será usada para pesar correspondências que não passam pelo sistema de correspondência. Se o seu dispositivo não tiver WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®) (Connect+ 1000), a balança acoplada será usada para pesar todas as correspondências, independentemente de passarem ou não pelo dispositivo. A balança acoplada fica atrás da tampa de suprimentos e à direita da tampa do PSD.

Portas USB e LAN

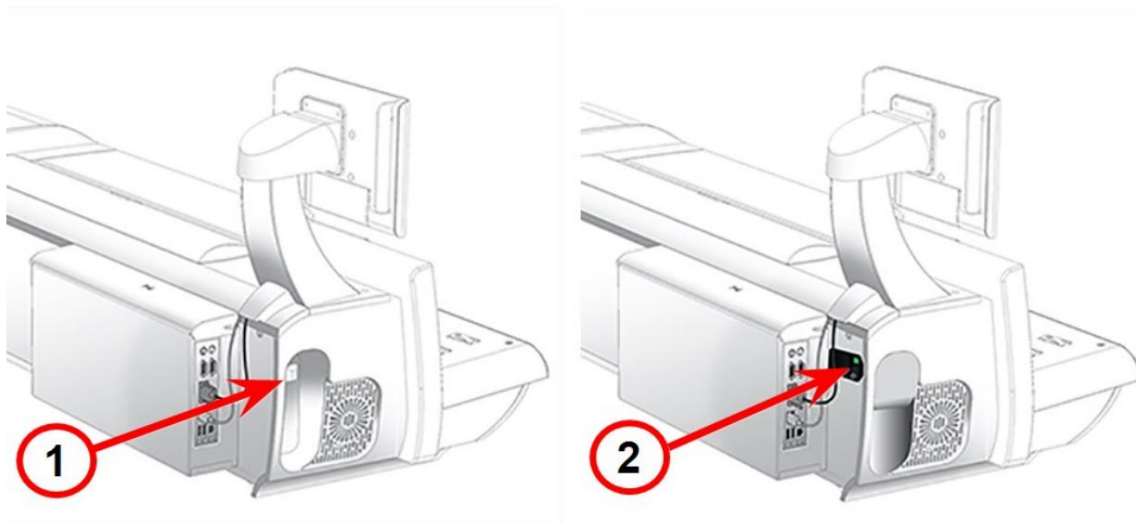
Duas portas USB e a porta LAN estão localizadas na parte traseira, no lado inferior esquerdo do sistema. As portas USB fornecem comunicações com dispositivos externos, como uma impressora ou uma balança conectada. A porta LAN fornece ao sistema de correspondência uma conexão de internet de alta largura de banda.



Tomada de energia

Começando

O receptáculo de energia está localizado na parte traseira ou no lado esquerdo do sistema. Ele se conecta ao cabo de alimentação CA (fornecido).



1. Receptáculo de energia

antigo 2. Receptáculo de energia novo

Em modelos mais novos, um interruptor de energia é instalado. Uma luz verde acende quando o interruptor está na posição ligado. Se a luz verde não acender, entre em contato com o pessoal de serviço para obter suporte.

Ajustes manuais

Pode ser necessário fazer os seguintes ajustes manuais antes de executar um trabalho.

Para todos os sistemas:

| Ajuste o botão de ajuste de espessura

Para recursos opcionais:

| Ajuste a guia lateral | Ajuste a
alavanca do selador úmido/seco | Ajuste
o empilhador de queda

Você pode girar a tela sensível ao toque para uma posição conveniente simplesmente segurando-a e movendo-a para cima, para baixo, para a esquerda ou para a direita. Se a tela sensível ao toque não responder quando você tocá-la, você também pode calibrá-la.

Desligando seu sistema

Siga este processo para desligar sua máquina corretamente.

1. Selecione o ícone de configurações no canto inferior direito da tela inicial.



2. Selecione a opção **Desligar** duas vezes.
3. Aguarde até que todas as mensagens desapareçam da tela.

Especificações do sistema

Dimensões e pesos do sistema

Poder e conformidade

Condições de operação

Capacidades, recursos e rendimento

Opções periféricas

Começando

Dimensões e pesos do sistema	
<p>Conectar+® 1000</p>	<p>Comprimento: 37,5" (953 mm)</p> <p>I Com o empilhador de queda totalmente estendido, adicione 17,5" (394 mm) I</p> <p>Com o empilhador elétrico opcional totalmente estendido, adicione 47,5" (1207 mm)</p> <p>I Com impressora colorida opcional, adicione 7,25" (184 mm)</p> <p>Profundidade: Tampa da impressora aberta: 23,5" (597 mm)</p> <p>I Com impressora colorida opcional, adicione 1" (25,4 mm)</p> <p>Altura: 24" (610 mm)</p> <p>I Com monitor colorido opcional de 15", adicione 2" (51 mm)</p> <p>Peso: 110 libras (50 kg)</p>
<p>Conectar+® 500W Conectar+® 2000</p>	<p>Comprimento: 52,5" (1334 mm)</p> <p>I Com o drop stacker totalmente estendido, adicione 17,5" (394 mm)</p> <p>I Com o empilhador elétrico opcional totalmente estendido, adicione 47,5" (1207 mm)*</p> <p>I Com impressora colorida opcional, adicione 7,25" (184 mm)</p> <p>Profundidade: Tampa da impressora aberta: 23,5" (597 mm)</p> <p>I Com impressora colorida opcional, adicione 1" (25,4 mm)</p> <p>Altura: 24" (610 mm)</p> <p>I Com monitor colorido opcional de 15", adicione 2" (51 mm)</p> <p>Peso: 150 libras (68 kg)</p> <p>*Power stacker não disponível com Connect+® 500W</p>

Dimensões e pesos do sistema	
Conectar+® 3000	<p>Comprimento: 61" (1549 mm)</p> <ul style="list-style-type: none"> Com o drop stacker totalmente estendido, adicione 17,5" (394 mm) Com o empilhador elétrico opcional totalmente estendido, adicione 47,5" (1207 mm) Com impressora colorida opcional, adicione 7,25" (184 mm) Com impressora colorida opcional com umedecedor de fita, adicione 11,5" (292 mm) <p>Profundidade: Tampa da impressora aberta: 23,5" (597 mm)</p> <ul style="list-style-type: none"> Com impressora colorida opcional, adicione 1" (25,4 mm) <p>Altura: 24" (610 mm)</p> <ul style="list-style-type: none"> Com monitor colorido opcional de 15", adicione 2" (51 mm) <p>Peso: 165 libras (75 kg)</p>

Poder e conformidade	
Poder	100-240 Vca, 50/60 Hz, 6,4 - 3,0 A
Conformidade	<p>ENERGY STAR® opcional</p> <p>Consulte Como definir tempos limite do sistema para obter informações sobre o ENERGY opcional Modo de espera STAR.</p>

Condições de operação	
Temperatura de operação	Temperatura ambiente máxima de 40° C (104 F)

Capacidades, recursos e rendimento	
Tela sensível ao toque colorida	<ul style="list-style-type: none"> 10,2" Padrão 15" Opcional

Começando

Capacidades, recursos e rendimento	
Tipo de alimentador	<p>Connect+® 1000: Alimentador não WOW® (MSF1)</p> <p>Connect+® 2000: alimentador WOW® (MSF2)</p> <p>Connect+® 3000: Alimentador WOW® (MSF3) opcional</p>
Convés de alimentação	<p>I Connect+® 1000 e Connect+® 2000: Padrão - Correspondência e Flats</p> <p>I Connect+® 3000: Plataforma de alimentação extra larga, correspondência e folhas planas</p>
Capacidade do selador	Aproximadamente 3900 correspondências de inserção única nº 10
Tipo de selador	Almofada alimentada por bomba com rolos de vedação
Impressora	<p>Tecnologia de impressão dupla de alta velocidade, a 1200 DPI (vertical)</p> <p>I Módulo de impressora monocromática – imprime em vermelho postal e preto.</p> <p>Módulo de impressora colorida – imprime vermelho postal, cor de processo e preto.</p>
Vida útil da cabeça de impressão	800.000 ciclos para IBI Indicia completo
Capacidade de tinta (em tamanho real USPS IBI- Informações C)	<p>I Cartucho pequeno: 8K correspondências</p> <p>I Cartucho médio: 18K correspondências</p> <p>I Cartucho grande: 45K correspondências</p>
Vida útil do cartucho de tinta	<p>I Prazo de validade: Máximo de 24 meses a partir da data de fabricação - para monocromático e tintas coloridas</p> <p>I Vida útil: Máximo de 30 meses a partir da data de fabricação - inclui qualquer tempo na prateleira antes do primeiro uso para tintas monocromáticas e coloridas</p>
Método de fita	<p>I Connect+® 500W, Connect+® 1000 e Connect+® 2000: Fita Adesiva</p> <p>I Connect+® 3000: Fita adesiva ou gomada</p>
Fita	Rolo de 5", aproximadamente 600 indícios por rolo, sem anúncios gráficos

Capacidades, recursos e rendimento	
Taxa de transferência	<p>Várias opções de velocidade disponíveis.</p> <ul style="list-style-type: none"> I Connect+® 500W: 2 velocidades, 60 e 120 letras/min I Connect+® 1000 Não WOW®: 3 velocidades, 130 (padrão), 160 e 180 Letras/min I Connect+® 2000: Não WOW®: 3 velocidades, 130 (padrão), 160 e 180 Letras/min I Connect+® 2000: WOW®: 3 velocidades, 70 (padrão), 90, 110 letras/min I Connect+® 3000: Não WOW®: opções de 4 velocidades, 160 (padrão), 210, 260, e 300 letras/min I Connect+® 3000: WOW®: 4 opções de velocidade, 100 (padrão), 130, 160 e 200 letras/min
Capacidade de peso WOW®	<p>Connect+® 1000: NA</p> <p>Connect+® 500W e Connect+® 2000: 16 onças</p> <p>Connect+® 3000: 32 onças</p>
Empilhamento	<ul style="list-style-type: none"> I Drop Stacker Padrão I Power Stacker opcional (não disponível no Connect+® 500W)
Conectividade de alta velocidade	<ul style="list-style-type: none"> I Cabo LAN padrão de 25" I Opções de LAN sem fio I Celular Sprint 3G disponível (taxa de assinatura aplicável).

Começando

Opções periféricas

- | Opções de empilhador elétrico ou drop stacker (empilhador elétrico não disponível com Connect+® 500W)
- | Opções de pesagem de plataforma compacta, capacidade de 5, 10 ou 15 lb (capacidade de apenas 10 lb disponível com Connect+® (500 W)
- | Opções de pesagem de plataforma grande: 15, 30, 70, 149 lbCapacidade
- | Impressora a laser 1E20
- | 1E31 Brother HL-L5100DN Relatório Impressora Laser
- | Leitura de código de barras para serviços de rastreamento (serviços de confirmação) e contabilidade
- | Opção de teclado sem fio
- | Hub USB - 4 portas abertas
- | Interface de máquina de correio DI900/DI950 (não disponível com o Connect+® 500W)

3 - Usando empregos

Nesta seção

Tudo sobre empregos	29
Abrindo uma vaga	30
Visualizando trabalhos	30
Criando um novo trabalho na tela Executar e-mail	31
Editando um trabalho	32
Excluindo um trabalho	33
Opções de trabalho	33
Tipos de trabalho	35
Salvando alterações em um trabalho	40
Fechando todos os trabalhos	40

Tudo sobre empregos

A série Connect+ permite que você salve trabalhos comuns que podem ser recuperados e facilmente modificados.

Um trabalho é uma coleção de configurações que você seleciona e um nome que são armazenados na memória do sistema para fácil recuperação. Um trabalho pode conter valores definidos para itens como nome da conta, valor da postagem, classe, transportadora, um serviço especial, um modo como Balança Anexada ou Pesagem Diferencial, etc. Se você executar diferentes tipos de correspondência, como Selado e Não Selado, pode achar mais conveniente criar uma tarefa para cada tipo. Essas configurações tornam o sistema fácil de aprender – especialmente para o operador casual que não usa consistentemente um sistema de correspondência.

O trabalho padrão é o trabalho que você usa para armazenar suas configurações de sistema mais comumente usadas. Essas são as configurações que seu sistema usará sempre que você reiniciar sua máquina. Após um certo período de inatividade, ou quando você liga, o sistema restaura as configurações de trabalho padrão.

I Você pode gerenciar seus trabalhos (criar, editar, excluir, renomear, etc.) ou selecionar um trabalho para processar e-mail selecionando o botão **Executar e-mail** no bloco Correspondência na tela inicial.

I Você pode visualizar uma lista principal dos trabalhos em seu sistema e as configurações associadas a cada trabalho, selecionando o botão **Trabalhos** no bloco Correspondência na tela inicial.

Os trabalhos salvos são armazenados e podem ser facilmente abertos, editados ou excluídos conforme necessário.

Sobre informações de correio

Todas as configurações do trabalho atual são exibidas em uma caixa de listagem no lado esquerdo da tela Executar e-mail chamada Informações de e-mail. Para visualizar todas as configurações do trabalho, selecione a seta para baixo abaixo da caixa de listagem.

Se uma das configurações de trabalho for necessária para executar este trabalho, ela será exibida em vermelho. Por exemplo, se o trabalho exigir que você atribua uma classe, Class Required aparecerá em vermelho na caixa de listagem.

Os itens que aparecem na caixa de listagem Mail Information dependem do trabalho selecionado. Se você tiver selecionado um tipo de trabalho específico, as configurações de trabalho disponíveis serão limitadas às opções que se aplicam especificamente ao tipo de trabalho. Por exemplo, se o trabalho for um Seal only, No printing job, a caixa de listagem conterá apenas a configuração do selador e a seleção da conta (se disponível).

O trabalho padrão

Sempre há pelo menos uma tarefa aberta no Run Mail: a tarefa padrão.

O trabalho padrão é especial:

| ele está sempre aberto e | é
protegido para que você não o sobrescreva facilmente.

Para limpar todas as alterações feitas durante a execução do e-mail e retornar o trabalho padrão ao seu estado original, selecione o link **Recarregar trabalho** na guia trabalho padrão.

Abrindo uma vaga

Abra um trabalho para acessar as configurações salvas naquele trabalho.

1. Selecione a aba **Open a job** na tela Run Mail ou selecione o botão **Jobs** na tela Home. A tela Jobs abre com uma lista de jobs disponíveis.
2. Selecione o trabalho que você deseja abrir. Até cinco trabalhos podem ser abertos ao mesmo tempo.
3. Selecione **OK**. Uma aba para o trabalho é aberta na tela Run Mail.

Os trabalhos também podem ser abertos usando o leitor de código de barras opcional, usando códigos de barras configurados com o nome do trabalho dentro.

Visualizando trabalhos

A tela Trabalhos lista todos os trabalhos armazenados no seu sistema.

1. Selecione a aba **Abrir um trabalho** na tela Executar e-mail ou selecione o botão **Trabalhos** na Bloco de correspondência na tela inicial.
2. A tela Trabalhos aparece com uma lista de trabalhos disponíveis no seu sistema.
 - | Se necessário, você pode classificar os trabalhos por nome, tipo ou criador. Selecione a coluna apropriada indo para alterar a ordem de classificação.
 - | Use os botões de seta para cima e para baixo para rolar pela lista.

3. Selecione o que você deseja visualizar. Você pode alterar a visualização do trabalho usando os ícones na parte superior canto direito da tela. a. **Exibição de configurações do trabalho** - Selecione este ícone para visualizar todas as configurações do trabalho selecionado (por exemplo, exemplo, classe, tipo de paisagem...), bem como uma pré-visualização do envelope.



- b. **Visualização de lista** - Selecione este ícone para visualizar a lista completa de trabalhos em seu sistema. A visualização de lista é a configuração de exibição padrão no seu sistema.



4. Selecione o botão de **seta para trás** para retornar à tela inicial ou selecione OK para abrir a tela atual. trabalho selecionado na tela Executar e-mail.

Criando um novo trabalho na tela Executar e-mail

Um trabalho é uma coleção de configurações que você seleciona e um nome que são armazenados na memória do sistema para fácil recuperação. Você pode criar um trabalho

selecionando **Criar novo trabalho...** no menu **Opções** da tela Executar e-mail. I editando um trabalho existente e selecionando a opção **Salvar** como na tela Executar e-mail. I selecionando o botão **Criar novo trabalho** na tela Trabalhos. o Assista a este vídeo ou siga as instruções abaixo para saber como criar um novo trabalho.

1. Selecione o botão **Executar e-mail** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione o botão **Opções** e depois selecione **Criar novo trabalho...**
3. Selecione o tipo de trabalho apropriado na lista.
4. Selecione **OK**. O trabalho selecionado aparece em uma nova aba de trabalho.
5. Selecione as configurações de trabalho apropriadas.
6. Selecione **Salvar como**.
7. Digite o nome do novo trabalho e selecione **OK**. Você retornará à tela Run Mail com o novo emprego ativo.

Aqui está um exemplo de como criar um trabalho básico de correspondência First-Class Mail®:

1. Selecione **Trabalho Postal**.
2. Selecione **Classe**.
3. Selecione **Letra**.

4. Selecione **OK**.
5. Selecione **Salvar como**.
6. Insira um nome para o trabalho.
7. Selecione **OK**.

Criando um novo trabalho na tela Trabalhos

Um trabalho é uma coleção de configurações que você seleciona e um nome que são armazenados na memória do sistema para fácil recuperação. Você pode criar um trabalho:

l selecionando o botão **Criar novo trabalho** na tela Trabalhos, l selecionando **Criar novo trabalho...** no menu **Opções** da tela Executar e-mail. l editando um trabalho existente e selecionando a opção **Salvar** como na tela Executar e-mail,

Siga os passos abaixo para criar um novo trabalho na tela Trabalhos.

1. Selecione **Trabalhos** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione o botão **Criar novo trabalho**.
3. Selecione o tipo de trabalho apropriado na lista.
4. Selecione **OK**. A tela Run Mail aparece com o trabalho que você selecionou em uma nova aba de trabalho.
5. Selecione as configurações de trabalho apropriadas.
6. Selecione **Salvar como**.
7. Digite o novo nome do trabalho e selecione **OK**.

Editando um trabalho

Você pode editar um trabalho fazendo alterações nas propriedades do trabalho e do envelope na tela Executar e-mail.

1. Abra o trabalho que você deseja editar.
2. Selecione o item que deseja alterar. l Para alterar qualquer coisa que esteja impressa no envelope, incluindo a data, selecione o envelope. Para alterar qualquer coisa que seja impressa na fita, selecione a fita. l Para alterar qualquer uma das configurações do trabalho (por exemplo, a classe ou o correio), selecione a opção apropriada na lista Informações de correio localizada no lado esquerdo da tela Executar correio.
3. Salve suas alterações.

Excluindo um trabalho

Exclua um trabalho quando não usar mais esse grupo de configurações no seu medidor.

Você não pode excluir o trabalho padrão, um trabalho aberto ou trabalhos que estão bloqueados para edição.

Siga estas etapas para excluir um trabalho:

1. Selecione **Trabalhos** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione o trabalho que você deseja excluir.
3. Selecione **Opções** e depois **Excluir trabalho**.
4. Selecione **Sim, excluir**.
5. Selecione **OK** quando terminar.

Opções de trabalho

O botão **Options** na parte inferior da tela Jobs permite que você gerencie e edite seus jobs. Selecione o botão Options e escolha uma das seguintes opções.

I Renomear trabalho - Selecione esta opção se quiser renomear o trabalho selecionado. O trabalho deve ser fechado na tela Executar e-mail antes de você renomeá-lo.

I Duplicar trabalho - Selecione esta opção se quiser criar uma cópia do trabalho selecionado. I Excluir trabalho - Selecione esta opção se quiser excluir o trabalho selecionado. O trabalho padrão, trabalhos de biblioteca, e os trabalhos que foram bloqueados não podem ser excluídos.

I Tornar este trabalho o trabalho padrão - Selecione esta opção se quiser tornar o trabalho selecionado o trabalho padrão trabalho.

Criando um trabalho duplicado

1. Selecione a aba **Abrir um trabalho** na tela Executar e-mail ou selecione o botão **Trabalhos** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione o trabalho que você deseja duplicar.
3. Selecione **Opções** e depois selecione **Duplicar** trabalho. O sistema cria um trabalho duplicado. Este trabalho aparece na lista de trabalhos abaixo do original, com a palavra "cópia" após o nome.
4. Selecione **OK** quando terminar.

Definindo o trabalho padrão

O trabalho padrão é o trabalho mais comumente usado no seu sistema de e-mail. Ele é selecionado automaticamente sempre que você reinicia seu sistema de e-mail. Você pode alterar o trabalho padrão editando-o e salvando as alterações, ou pode abrir um trabalho diferente e salvá-lo como o trabalho padrão.

Os trabalhos de correção de postagem e correção de data não podem ser definidos como trabalho padrão.

Definir o trabalho padrão na tela Executar e-mail

1. Certifique-se de que o trabalho que você deseja tornar padrão esteja aberto e ativo na tela Executar e-mail.
2. Selecione o botão **Opções**.
3. Selecione **Salvar este trabalho como trabalho padrão**. O trabalho selecionado aparece na guia de trabalhos padrão. O trabalho padrão anterior aparece em uma nova guia.

Definir o trabalho padrão na tela Trabalhos

1. Selecione **Trabalhos** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione o trabalho que você deseja tornar padrão.
3. Selecione **Opções** e, em seguida, selecione **Tornar este trabalho o trabalho padrão**. O sistema dá ao trabalho selecionado o ícone padrão. O trabalho também aparece na guia de trabalhos padrão no aplicativo Run Mail.
4. Selecione **OK** quando terminar.

Recarregando um trabalho

A opção Reload job permite que você redefina um job editado ou modificado para seu estado original. Use esta opção para descartar alterações que você fez em um job.

Na tela de e-mail em execução:

1. Selecione o trabalho modificado.

Observação: um asterisco aparece ao lado do nome do trabalho quando ele é editado ou modificado.

2. Selecione **Recarregar** trabalho. O sistema reverte para a versão salva anteriormente do trabalho.

Tipos de trabalho

Ao criar um novo trabalho, você pode selecionar entre os seguintes tipos de trabalho.

| Selecione **Somente selar, sem impressão** se você deseja apenas selar o envelope e NÃO deseja aplicar postagem.

| Selecione **Correção de data** quando precisar imprimir a data correta em uma correspondência que já foi enviada. tem postagem impressa nele.

| Selecione **Correção de postagem** se você não tiver o valor correto de postagem em uma correspondência. | Selecione **Data e hora de recebimento** se quiser imprimir a data ou hora na correspondência recebida para registro mantendo.

| Selecione **Anúncio gráfico somente** se você quiser imprimir apenas um gráfico no envelope. | Selecione

Permitir se você quiser imprimir uma permissão em uma correspondência. | Selecione

Postal se você quiser imprimir postagem em uma correspondência. | Selecione **Pesar-**

Taxa-Contar se você quiser rastrear o peso e a taxa de suas correspondências, bem como contar correspondência sem imprimir postagem.

Observação: o tipo de trabalho Pesar-Taxa-Contagem só estará disponível se o seu sistema usar contabilidade.

Imprimindo um gráfico ou mensagem de texto

Você pode criar um trabalho para imprimir apenas elementos não postais, como um gráfico ou uma mensagem de texto em uma fita ou envelope. Se seu sistema usa contabilidade, uma contagem de peças é retida para relatórios de contabilidade.

1. Selecione Executar e-mail no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Opções**.
3. Selecione **Criar um novo trabalho...**
4. Selecione **Somente anúncios gráficos**.
5. Selecione **OK**. O trabalho selecionado aparece em uma nova aba de trabalho.
6. Selecione **Editar envelope**.
7. Adicione quaisquer gráficos ou mensagens de texto que você deseja imprimir.
8. (Opcional) Selecione **Qualidade de impressão colorida**.
9. (Opcional) Selecione a qualidade de impressão desejada. Lembre-se de que selecionar uma melhor qualidade de impressão resulta em uma impressão mais lenta.

10. Selecione **OK** para retornar à tela Executar e-mail.
11. Digite a quantidade de envelopes ou fitas e selecione **Iniciar** ou **Fita**.
12. Selecione **Salvar como** para salvar o trabalho para uso futuro.
13. Digite o novo nome do trabalho e selecione **OK**.

Imprimindo uma correção de data

Você pode imprimir uma correção de data se precisar modificar a data impressa no seu envelope. Se você já criou um trabalho de correção de data, abra o trabalho e comece a executar o correio.

1. Selecione o botão **Opções** na parte inferior da tela Executar e-mail.
2. Selecione **Criar novo trabalho...** e depois selecione **Correção de data**.
3. Selecione **OK**. Uma nova aba de trabalho aparece. A lista Mail Information é preenchida com a data necessária configurações de trabalho de correção.

Nota: O método de pesagem não é exibido no trabalho de correção de postagem. O modo de selagem é definido como desligado.

4. Se necessário, altere o formato da data.
5. Se estiver imprimindo uma fita, selecione o botão **Fita**.
6. Se estiver imprimindo em um envelope e o envelope estiver lacrado, altere o método de selagem para selador desligado.
 - a. Gire a correspondência 180 graus para que a indicação postal fique no canto inferior esquerdo. Coloque o envelope no deck de alimentação com a aba voltada para baixo.
 - b. Selecione o botão **Iniciar**.
7. Para salvar o trabalho, selecione o link **Salvar como** na parte superior da tela.
8. Digite o novo nome do trabalho e selecione **OK**.

Imprimindo uma correção de postagem

Se você não tiver a postagem correta em uma correspondência, você pode adicionar mais postagem imprimindo uma correção de postagem diretamente no envelope ou em uma fita. Se você já criou um trabalho de correção de postagem para o valor necessário, abra o trabalho e comece a executar a correspondência.

1. Selecione o botão **Opções** na parte inferior da tela Executar e-mail.
2. Selecione **Criar novo trabalho...** e depois selecione **Correção de postagem**.
3. Selecione **OK**. Uma nova guia de trabalho aparece. A lista de informações de e-mail é preenchida com os dados necessários configurações de trabalho de correção de postagem.

Nota: O método de pesagem não é exibido no trabalho de correção de postagem. O modo de selagem é definido como desligado.

4. Selecione **Adicional** localizado à direita da imagem do envelope ou da fita.
5. Digite o valor de postagem adicional necessário e selecione **OK**.
6. Se estiver imprimindo uma fita, pressione o botão **Fita**.
7. Se você estiver imprimindo em um envelope, gire a correspondência 180 graus para que o envelope fique os indícios estão no canto inferior esquerdo. a. Coloque o envelope no deck de alimentação com a aba voltada para baixo. b. Pressione o botão **Iniciar**.
8. Para salvar o trabalho, selecione o link **Salvar como** na parte superior da tela.
9. Digite o novo nome do trabalho e selecione **OK**.

Imprimindo a data e hora de recebimento

A opção Data e hora de recebimento permite que você imprima a hora e a data atuais, junto com a palavra "Recebido" no correio recebido. Se você já criou um trabalho de data e hora de recebimento, abra o trabalho e comece a executar o correio. Se o seu sistema usa contabilidade, uma contagem de peças será retida para relatórios de contabilidade.

Observação: ao imprimir a data e/ou hora, o selador é desligado.

Siga as etapas abaixo para criar um trabalho com data e hora de recebimento.

1. Selecione o botão **Opções** na parte inferior da tela Executar e-mail.
2. Selecione **Criar novo trabalho...** e depois selecione **Data e hora de recebimento**.
3. Selecione **OK**.
4. Selecione **Iniciar** ou **Fita**.

5. Para salvar o trabalho, selecione o link **Salvar como** na parte superior da tela.
6. Digite o novo nome do trabalho e selecione **OK**.

Imprimindo uma permissão

Você pode imprimir uma permissão em uma correspondência em vez de uma indicação. Uma permissão é uma marca postal contendo um número de permissão que lhe fornece processamento especial ou taxas de desconto. Você obtém a(s) permissão(ões) do USPS.

1. Selecione o botão **Opções** na parte inferior da tela Executar e-mail.
2. Selecione **Criar novo trabalho...** e depois selecione **Permitir trabalho**.
3. Selecione **OK**. Uma nova guia de trabalho aparece. A caixa de listagem Mail Information é preenchida com os dados necessários permitir configurações de trabalho.
4. Selecione o botão **Cidade e estado do titular da autorização** . a. Digite a cidade e o estado. b. Selecione **OK**.
5. Selecione o botão **Nome da empresa, Cliente ou Número da permissão** na lista Informações de correio caixa. a. Insira o número da permissão ou o nome da empresa. b. Selecione **OK**.
6. Selecione **Editar envelope**.
7. Selecione a permissão necessária e confirme com **OK**.
8. Selecione o botão **Classe** . a. Selecione a classe apropriada. b. Selecione **OK**.
9. Para salvar o trabalho, selecione o link **Salvar como** na parte superior da tela.
10. Digite o novo nome do trabalho e selecione **OK**.

Pesagem, classificação e contagem de correspondência sem impressão de postagem

Se o seu sistema usa contabilidade, você pode criar um trabalho para pesar, classificar e contar correspondências sem imprimir postagem. Além disso, você pode adicionar um anúncio gráfico à correspondência. As informações de pesagem e classificação, bem como a contagem de peças, serão incluídas nos relatórios de contabilidade.

1. Selecione o botão **Executar e-mail** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione o botão **Opções** .
3. Selecione **Criar novo trabalho....**

4. Selecione **Pesar-Taxa-Contagem**.
5. Selecione **OK**. O trabalho aparece em uma nova aba de trabalho.
6. Selecione o contador apropriado e, em seguida, selecione **OK**. | **Total - Contagem de taxa de pesagem**: número total de peças para o trabalho atual. | **Reinicializável - Contagem de taxa de pesagem**: o número total de peças executadas desde que você reiniciou o contador. contador.
7. Se necessário, adicione um gráfico ao trabalho.
8. Selecione uma conta.
9. Se necessário, selecione uma sobretaxa.
10. Selecione a classe, transportadora ou serviços especiais apropriados.
11. Selecione **Iniciar** para começar a alimentar e contar os envelopes.
12. Se você quiser salvar este trabalho, selecione **Salvar como**.
13. Digite o novo nome do trabalho e selecione **OK**.

Selar envelopes sem imprimir postagem

Você pode criar um trabalho para selar envelopes sem imprimir nada no envelope. Se seu sistema usa contabilidade, uma contagem de peças será incluída nos relatórios de contabilidade.

1. Selecione o botão **Executar e-mail** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Opções**.
3. Selecione **Criar novo trabalho....**
4. Selecione **Somente selo, sem impressão**.

Observação: a data de impressão está errada no trabalho Somente selagem.

5. Selecione **OK**. O trabalho aparece em uma nova aba de trabalho.
6. Selecione **Iniciar** para começar a alimentar e selar os envelopes.
7. Se você quiser salvar este trabalho, selecione **Salvar como**.
8. Digite o novo nome do trabalho e selecione **OK**.

Salvando alterações em um trabalho

Se você tiver feito alterações em um trabalho, um asterisco aparecerá ao lado do nome do trabalho na tela Executar e-mail. Você pode salvar suas alterações em um trabalho a qualquer momento. Se quiser descartar as alterações que fez, você pode recarregar a versão salva anteriormente do trabalho.

Para salvar suas alterações no trabalho selecionado, selecione **Salvar**. Para salvar suas alterações como um novo trabalho, selecione **Salvar como**. Insira um novo nome de trabalho e selecione **OK**.

Fechando todos os trabalhos

Selecione **Recomeçar** na tela Executar e-mail para fechar todos os trabalhos abertos, descartar todas as edições não salvas feitas em trabalhos salvos, descartar todos os trabalhos não salvos e recarregar o trabalho padrão.

Observação: a opção Recomeçar não permite que você salve as alterações feitas no trabalho padrão.

4 - Correio em execução

Nesta seção

Preparar e alimentar corretamente as correspondências 42	
Revisão das especificações da correspondência 43	
Determinando o método de postagem correto 46	
Classificação baseada em forma 47	
Correção de correio - início rápido 48	
Alteração de classe, operadora ou serviços especiais 51	
Alterando o método de vedação 53	
Gráficos e impressão somente com permissão 54	
Passo a passo Running Mail 55	
Possíveis erros ao executar o mail 56	
Métodos de pesagem 56	
Executando um trabalho de entrada manual de peso 57	
Executando um trabalho de escala anexada 58	
Zerando a balança durante a execução do correio 58	
Executando um trabalho WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®) 58	
Executando um WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®) - Primeiro	
Trabalho somente peça	59
Correio em execução com diferentes formatos e pesos	60
Executando um trabalho de correio de pesagem diferencial	61
Executando correio usando um leitor de código de barras	63
Como usar o CEP e o Cliente combinados	
Etiqueta de código de barras com número de referência	63
Correndo correio com a Sobretaxa de Taxa Residual	65
Executando correio com o DI900™/DI950™ Inserindo	
Interface do sistema	66

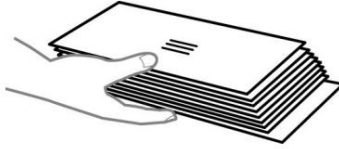
Alterar a quantidade de envelopes ou fitas Avançar	66
ou omitir a data Alterar a velocidade	67
da máquina Imprimir uma amostra	67
de correspondência Contar	68
correspondências	68
Adicionar gráficos, endereços de retorno, mensagens e inscrições à sua correspondência	69
Alterar ou adicionar uma inscrição	76
Adicionar ou alterar uma mensagem de texto ou endereço de	77
retorno Alterar o tamanho do	80
envelope Alterar a área de impressão do	80
envelope Alterar a qualidade da	81
impressão colorida O que são serviços de rastreamento?	82
Recibo de Devolução Eletrônico (ERR)	86
Criando um trabalho de etiqueta de código de barras	88
combinado Executando e-mail com um trabalho de etiqueta de código de	90
barras combinado Usando serviços PresortXtra	91

Preparar e alimentar corretamente as correspondências

Se o seu sistema tiver WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®) (Connect+ 500W, Connect+ 2000 ou Connect+ 3000), você não precisa classificar sua correspondência. Basta colocar os pedaços maiores na parte inferior do empilhe no alimentador. Se suas correspondências estiverem lacradas, ventile-as para garantir que não fiquem grudadas como resultado de processamento anterior.

Se o seu sistema não tiver WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®):

1. Separe a correspondência por tamanho de envelope.
2. Envelopes de telha (incline a pilha conforme mostrado) para que o envelope de baixo seja alimentado primeiro. Todos os envelopes em uma única pilha devem ter o mesmo tamanho.



3. Coloque a pilha de correspondência no deck de alimentação. Coloque os envelopes com as abas para baixo e contra a parede traseira.
4. Certifique-se de que os envelopes sejam empurrados o suficiente para cobrir o sensor de alimentação localizado no deck de alimentação perto da parede traseira.
5. Ajuste a guia lateral para que fique próxima, mas sem tocar, na borda inferior da pilha de envelopes.
Certifique-se de deixar um pequeno espaço entre a guia lateral e os envelopes (cerca de 1/16 de polegada de espaço livre).
6. Use o botão de ajuste de espessura para ajustar a espessura do envelope.
| Para grandes pilhas de correspondência fina, como encartes individuais ou cartões postais, a configuração de correspondência fina pode ser necessário para um melhor desempenho. | Para escolher uma configuração, gire o botão para que a configuração fique alinhada com o ponteiro próximo.

Revisando as especificações da correspondência

Dimensões do envelope

Mínimo	Máximo
Tamanho de cartão postal de 3,5 pol. x 5 pol. (88,9 mm x 127 mm)	Connect+ 500 W, Connect+ 1000 e Connect+ 2000: 13 pol. x 14 pol. (330 mm x 356 mm) Connect+® 3000: 15 pol. x 15 pol. (381 mm x 381 mm)

Espessura do envelope

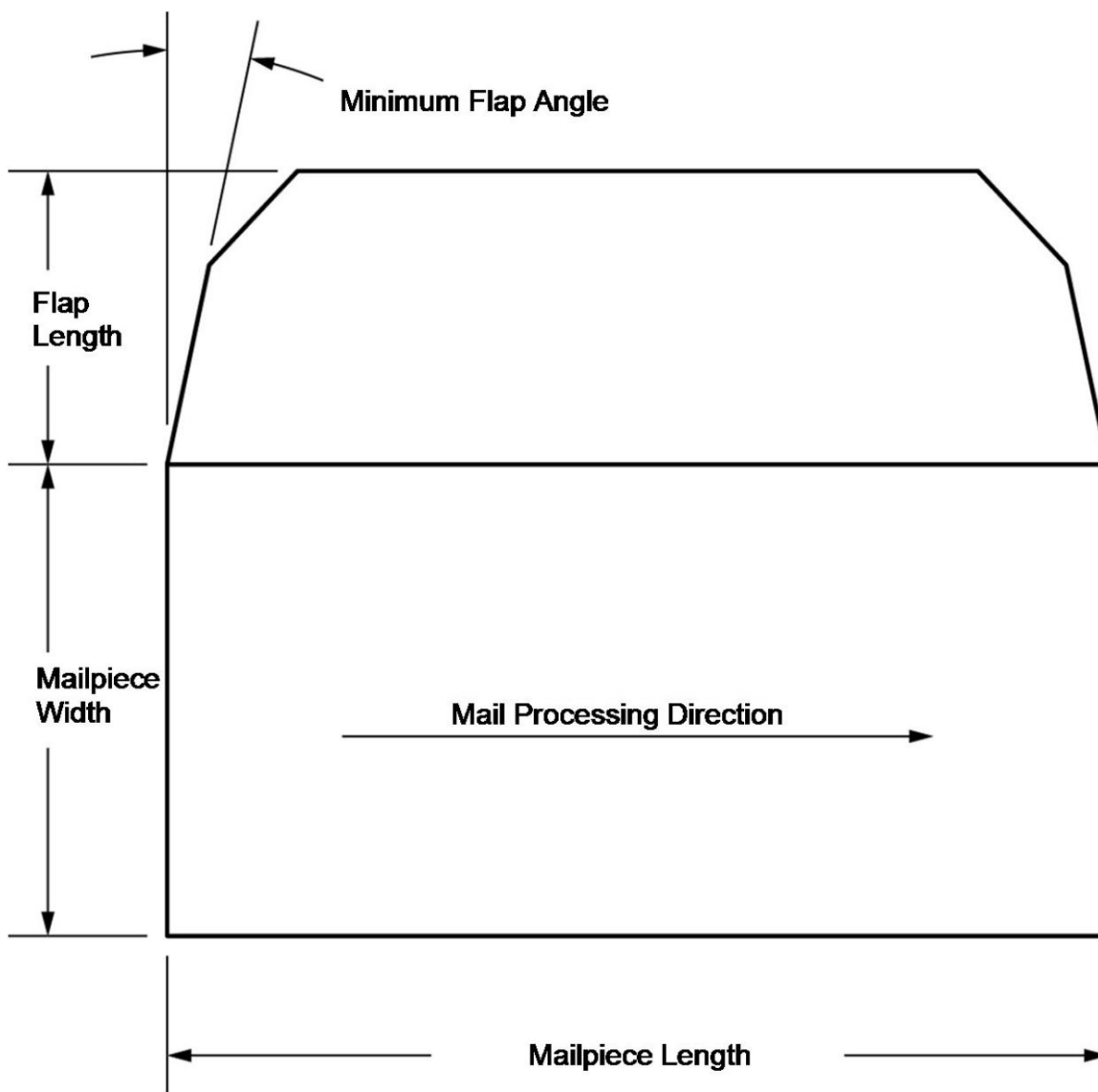
Mínimo	Máximo
Connect+ 500 W, Connect+ 1000 e Connect+ 2000: 0,18 pol. (0,007 mm)	Connect+ 500 W, Connect+ 1000 e Connect+ 2000: 0,62 pol. (16 mm)
Connect+ 3000: 0,09 pol. (0,004 mm)	Connect+ 3000: 0,75 pol. (19,1 mm)

Profundidade da aba do envelope para selagem

Mínimo	Máximo
1 pol. (25,4 mm)	Connect+ 500 W, Connect+ 1000 e Connect+ 2000: 3 pol. (76,6 milímetros) Connect+ 3000: 3-7/8 pol. (98 mm)

I Para envelopes com comprimento de aba de 1 a 2,36 polegadas (25 mm a 60 mm), o ângulo mínimo da aba é de 18 graus.

I Para envelopes com comprimento de aba maior que 2,36 polegadas (60 mm) até o comprimento máximo de aba para o modelo específico, o ângulo mínimo de aba é de 21 graus.



Materiais de envelope aceitáveis

O tipo de material e o acabamento devem ser foscos e podem incluir (se disponível em seu mercado):

- I Tecido Branco
- I Kraft/Kraft Marrom
- eu Manila

I Envelopes feitos de papel reciclado I

Envelopes autoadesivos I

Encartes com abas triplas (mínimo de 2 abas) (20 lbs. (75 g) a 28 lbs. (105 g) I Cranes Crest



Cuidado:

Não use envelopes ou panfletos feitos com materiais brilhantes ou também envelopes Tyvek®. Também não use envelopes muito frágeis (como envelopes de correio aéreo e onion skin) para passar pelo alimentador.

Determinando o método de postagem correto

I Se sua correspondência não exigir nenhuma aplicação de postagem, consulte o **Gráfico C** para escolher suas configurações de trabalho. I Se sua correspondência exigir postagem, você deve determinar se pode imprimir diretamente em sua correspondência. Você pode alimentar correspondências desde que suas correspondências atendam aos requisitos (tipo de material, dimensões e espessura) para seu sistema de correspondência. Se sua correspondência atender a esses requisitos, selecione o método de postagem ou pesagem apropriado no **Gráfico A**.

I Se sua correspondência **NÃO** atender aos requisitos do seu sistema de correspondência para impressão direta, você **DEVE** imprimir uma fita de postagem. Selecione o método de postagem ou pesagem aplicável no **Quadro B**.

Gráfico A: Impressão em correio

Se:	Então use este método:
Você está distribuindo cartões postais.	Selecione a Taxa de Postagem ao selecionar a Classe.
Você não sabe o peso da sua correspondência.	Escala anexada
As correspondências têm pesos diferentes, mas se enquadram nas diretrizes listadas acima e no tópico Especificações de correspondências.	PESAGEM-NO-CAMINHO® (WOW®)
Todas as correspondências são idênticas.	PESO-ON-THE-WAY® (WOW®), apenas a primeira peça
Suas correspondências variam em tipos, tamanhos e/ou pesos, e você tem várias delas que precisa processar de forma rápida e eficiente.	Pesagem diferencial com impressão automática de envelopes selecionada

Correio em execução

Gráfico B: Impressão em fita

Se:	Então use este método:
Você não sabe o peso da sua correspondência.	Escala anexada
Você tem várias correspondências e não sabe valores de postagem necessários.	Escala anexada
Você sabe o peso.	Entrada manual de peso
Suas correspondências variam em tipos, tamanhos e/ou pesos.	Pesagem diferencial com impressão automática de fita selecionada

Gráfico C: Processamento de correspondência sem postagem

Se:	Então use este método:
Você só quer selar os envelopes e não quer aplicar porte.	Somente selo
Você deseja imprimir a data ou hora do e-mail recebido para registro mantendo.	Data e hora de trabalhos não postais

Classificação baseada em forma

O formato de uma correspondência (espessura, comprimento, largura) desempenha um papel importante no preço da primeira classe Postagem de correio expresso, correio prioritário e correio prioritário. Desde maio de 2007, o USPS® combina peso com forma para melhor alinhar os preços com os custos de processamento. Isso é para garantir que cada tipo de correspondência cubra seus custos, ou seja, Classificação Baseada em Forma ou SBR.

A capacidade de classificar correspondências com base no peso e no formato está disponível em sistemas com o módulo Weigh-On-The-Way® (WOW®)/Shaped Based Rating.



Este módulo tem a capacidade de pesar e medir a forma de cada correspondência enquanto o sistema está em operação. correndo.

Executando correio - início rápido






Observação: se você tiver contas habilitadas no seu sistema, será necessário selecionar uma conta antes de poder executar uma tarefa de e-mail.



1. Selecione o botão **Executar e-mail** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Certifique-se de que o trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela Executar e-mail.
3. Carregue os envelopes.
4. Verifique o valor da postagem na tela.
5. Verifique a configuração do selador.
6. Selecione **Iniciar** ou **Fita** para executar o trabalho.

Ícones e botões da tela Executar e-mail

Botão, Ícone ou Link	Tocando ou Selecionando:
<p>Ícone de visualização de fita</p> 	Exibe uma prévia da fita a ser impressa.
<p>Imagem de pré-visualização da fita</p> 	Abre a tela Editar Envelope, permitindo que você faça alterações no seu envelope.

Correio em execução

Botão, Ícone ou Link	Tocando ou Selecionando:
<p>Ícone de pré-visualização do envelope</p> 	<p>Exibe uma prévia do envelope a ser impresso.</p>
<p>Imagem de pré-visualização do envelope</p> 	<p>Abre a tela Editar Envelope permitindo que você faça alterações em seu envelope.</p>
<p>Imagem do valor do frete</p> 	<p>Mostra o valor atual da postagem.</p>
<p>Imagem de data</p>	<p>Abre a caixa de diálogo Imprimir data na tela Editar envelope para que você pode modificar a data impressa na fita ou no envelope.</p>
<p>Botão Iniciar</p> 	<p>Se o trabalho for selecionado e os envelopes carregados, o trabalho será executado.</p>
<p>Botão de fita</p> 	<p>Se o trabalho estiver selecionado e pronto, isso resultará na execução do trabalho.</p>

Botão, Ícone ou Link	Tocando ou Selecionando:
<p>Ícone de pesagem</p> 	<p>O ícone de pesagem abre a tela de diálogo do método de pesagem. O formato deste ícone varia dependendo do método de pesagem para o trabalho atual.</p>
<p>Ícone do selador</p> 	<p>O ícone do selador abre a tela de diálogo do método de selagem. Os ícones mostrados aqui indicam que a selagem está ligada.</p>

Executar opções de e-mail

Selecione o botão **Opções** na parte inferior da tela Executar e-mail e selecione a opção apropriada.

| **Imprima uma amostra** - imprima um envelope ou fita para que você possa ver exatamente como o anúncio/gráfico elementos serão impressos na correspondência para o trabalho atual.

| **Balança acoplada zero** - isso garante que a balança acoplada esteja lendo zero quando não houver correspondências nele.

| **Criar um novo trabalho** - selecione isso para criar um novo trabalho. |

| **Aviso de valor alto** - defina um valor no qual o sistema de correspondência avisa que você inseriu um valor de postagem maior do que o valor que você está definindo aqui. Este recurso evita que você imprima acidentalmente um valor de postagem maior do que o necessário.

| **Mostrar Quantidade de Envelopes** - defina um valor se precisar que a máquina execute uma quantidade definida de envelopes. Esse recurso é útil para executar lotes definidos de correspondência.

Alterar ou selecionar o método de pesagem

1. Certifique-se de que o trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela Executar e-mail.
2. Selecione o ícone **Pesagem** .

Correio em execução

3. Selecione o método de pesagem apropriado: I WOW

I UAU, apenas a primeira peça

I Balança anexada

I Pesagem diferencial I Entrada

manual de peso

Se o seu sistema não tiver o método opcional WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®) ou o método de entrada de peso manual, você precisará selecionar o método **de balança acoplada** .

4. Selecione **OK**.

Se você estiver enviando correspondências com tamanhos e pesos mistos, consulte Como enviar correspondências com tamanhos e pesos diferentes.

Alteração de classe, operadora ou serviços especiais

1. Selecione o botão **Executar e-mail** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Para exibir e selecionar as classes e serviços disponíveis no seu sistema ou no seu país, abra um trabalho postal e selecione **Classe** na caixa de listagem Informações de Correio na tela Executar Correio.
3. Selecione a aba **Todas as classes e serviços** na tela de classes e serviços. Quando você seleciona essa aba, a última classe selecionada é exibida. Para limpar a classe selecionada e quaisquer serviços associados, selecione **Recomeçar** nessa aba.

4. Selecione a classe na caixa de listagem de classes.

Mais informações sobre como selecionar uma classe:

- I Se a classe tiver outras subclasses associadas a ela, ela terá um sinal de mais (+) na frente dela.
Selecione a classe exibirá as subclasses adicionais na caixa de listagem Classe. I Se um botão de opção aparecer na frente da classe, o valor da postagem normalmente será exibido após o nome da classe.

 - I Selecionar o botão de seta para trás na parte superior da caixa de listagem Classe retorna você ao nível de classe anterior. Por exemplo, se você selecionou Primeira Classe > Carta, selecionar Voltar retorna você à caixa de listagem Classe.

 - I Se a classe exigir informações adicionais, ela exibirá reticências "..." após o nome. Quando
Ao selecionar esta classe, você será solicitado a digitar informações adicionais.

 - I Quando você seleciona uma classe, os fatores de classificação para essa classe aparecem na caixa de listagem à esquerda da tela Run Mail. Por exemplo, para taxas USPS, isso pode incluir o método Weighing.
Para alterar qualquer um desses fatores, selecione o item na caixa de listagem.

 - I Se serviços especiais estiverem disponíveis para uma classe, eles serão exibidos na caixa de listagem Serviços extras.
Para selecionar um serviço, toque na caixa de seleção do serviço. Por exemplo, nos EUA, para carta de primeira classe, você pode adicionar seguro ou COD. Você também pode adicionar serviços de rastreamento de confirmação, como confirmação de entrega, E-Certified ou Certified.

 - I Se você selecionar uma classe ou serviço que seja incompatível com a.) o método de pesagem, b.) o peso de uma correspondência atualmente na balança, c.) um peso ou valor de postagem inserido manualmente, d.) ou um destino, uma caixa de diálogo será exibida e solicitará que você modifique o item.
Por exemplo, se o método de pesagem for incompatível, você será solicitado a selecionar um novo método.
5. Se a classe ou o peso exigir um CEP ou Código Postal de Zona, o sistema solicitará que você o insira.
6. Se você selecionar uma tarifa internacional, o sistema solicitará que você selecione o país.
7. Selecione qualquer serviço extra ou serviços disponíveis para a aula na caixa de listagem Serviços extras.
8. Selecione **OK**.

Selecionando um CEP ou Zona

Se você selecionar uma classe ou peso na tela Executar Correio que exija um CEP ou código de zona de destino (por exemplo, Encomenda de Correio Expresso), o sistema solicitará que você o insira.

Use o teclado para digitar o código postal ou de zona e selecione **Este é um CEP** ou **Esta é uma zona**.

Observação:

Você só será solicitado a inserir um código ZIP/Zone se o trabalho não tiver um código, ou se você tiver reinicializado o sistema. Depois que você inserir um código ZIP/Zone, o sistema armazenará esse valor e continuará a usá-lo. Para alterá-lo, você deve selecionar uma classe diferente.

Selecionando um país

Se você selecionar uma classe na tela Executar e-mail que exija um país (por exemplo, Internacional), o sistema solicitará que você a selecione.

A lista de países disponíveis aparece na tela de diálogo Destination Country. Role pela lista e selecione o botão de opção ao lado do país apropriado.

Nota: Você só será solicitado a inserir um país se o trabalho não tiver um país armazenado ou se você tiver reiniciado o sistema. Depois que você inserir um país, o sistema o armazenará e continuará a usá-lo. Para alterá-lo, você deve selecionar um destino diferente tocando ou selecionando a opção Destino na lista Informações de e-mail no lado esquerdo da tela Executar e-mail.

Alterando o método de vedação

Você pode alterar o método de selagem para um trabalho enquanto estiver executando o correio. Você pode ligar e desligar o selador ou selar envelopes sem imprimir a postagem.

1. Certifique-se de que o trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela Executar e-mail.
2. Selecione o ícone Selador.
3. Selecione a opção de vedação apropriada.

I Selecione **Selador ativado** para imprimir elementos postais e/ou não postais e selar o envelope. I Selecione **Selador desativado** para imprimir elementos postais e/ou não postais sem selar o envelope. I Selecione **Somente selagem, sem impressão** para selar o envelope sem imprimir.

4. Se você selecionou "Sealer on" ou "Sealing only, No printing", você pode ajustar a umidade do selador para este trabalho. Selecione e arraste o botão de controle para ajustar a umidade. 1 é a configuração mais seca; 9 é a mais úmida. Use os botões + e - para uma seleção mais precisa.

Nota: Este ajuste altera apenas a configuração de umidade para o trabalho selecionado. Se você não ajustar a umidade, o trabalho usará a configuração de umidade padrão do selador.

5. Se você estiver usando um Connect+ 3000 e tiver selecionado "Selador ligado" ou "Somente selagem, sem impressão", selecione a posição de aba apropriada:
Todos os envelopes estão com a aba aberta e encaixados,
ou **I Alguns envelopes estão com a aba fechada (nenhum envelope previamente selado).**
6. Selecione **OK**.
7. Selecione **Iniciar** para executar o trabalho ou **Recarregar trabalho** para retornar à versão salva anteriormente do trabalho.

Gráficos e impressão somente com permissão

Se você tem um sistema de impressão gráfica e somente permissão, você tem um sistema Connect+ Series com todos os recursos e um medidor desativado, o que impede a impressão de postagem. Os sistemas gráficos e somente permissão podem executar trabalhos não postais, bem como utilizar recursos de selagem e contabilidade sem cobranças de medidor.

Embora um sistema de gráficos de correspondência e remessa e somente permissão não possa imprimir postagem, o Serviço Postal dos Estados Unidos (USPS) ainda exige uma inspeção eletrônica do medidor. Periodicamente, você receberá uma mensagem "Inspeção Postal Necessária" no seu sistema. Você pode verificar seu saldo na Pitney Bowes para satisfazer esse requisito. Consulte Seu Medidor Postal para obter mais informações sobre inspeções postais.

Correio em execução

Com um sistema gráfico e de permissão, você pode:

- I Imprima a data correta em uma correspondência que já tenha a postagem impressa. I Imprima a data e a hora de recebimento na correspondência recebida para registro. I Imprima um gráfico no envelope. I Imprima uma autorização em uma correspondência. I Sele os envelopes sem imprimir a postagem.

| Conte quantas correspondências você envia. |

Rastreie as correspondências que você envia com o recurso de contabilidade integrado.

Observação:

| Se o trabalho padrão no seu sistema for um trabalho postal, o aviso de Fundos Baixos aparecerá sempre que você abrir o aplicativo Run Mail. Altere o trabalho padrão para um trabalho que não imprima postagem (por exemplo, Permit ou Graphic ad only) para evitar que essa mensagem apareça.

| A seguinte mensagem aparecerá na tela Run Mail: *Alerta 1 de 1: Funds Manager: Os fundos PSD disponíveis estão abaixo do limite monetário definido pelo usuário na tela FM Refill Setup.* Você pode ignorar esta mensagem em sistemas de impressão gráfica e somente permissão.

Executando o correio passo a passo

Use a tela Run Mail para selecionar seu trabalho ou revisar as configurações atuais do trabalho. Esta tela também mantém uma contagem contínua do e-mail processado. Consulte Run Mail Screen Icons and Buttons para um resumo dos ícones da tela.

Observação: se você tiver contas habilitadas no seu sistema, será necessário selecionar uma conta antes de poder executar uma tarefa de e-mail.

1. Selecione o botão **Executar e-mail** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione uma aba de trabalho disponível (ou trabalhos) ou abra outro trabalho usando a aba Abrir um trabalho na parte superior da tela.
3. Verifique as configurações de trabalho atuais exibidas na caixa de listagem Mail Information no lado esquerdo da tela Run Mail. Para alterar qualquer uma das configurações, selecione o item, por exemplo, selecione **Class** para alterar a classe.

Mais informações:

| Para alterar o método de pesagem ou selagem, selecione seu ícone na tela Executar correspondência. |

Para alterar o número de envelopes ou fitas a serem impressos para este trabalho, selecione a guia de link Envelope ou Fita na tela Executar correspondência.

4. Para fazer alterações no envelope ou nos itens impressos no envelope, selecione **Editar** link **do envelope** na aba Run Mail. Isso abre a tela Edit envelope.
5. Para alterar a velocidade de processamento de e-mails, selecione **Velocidade da máquina** na caixa de listagem Informações de e-mail.
6. Para visualizar o envelope, selecione o botão **Exibir visualização completa** na parte inferior da janela Editar envelope tela.
7. Para visualizar outras opções possíveis (por exemplo, para imprimir uma amostra de correspondência), selecione **Opções** botão na parte inferior da tela.
8. Carregue os envelopes e pressione o botão **Iniciar** ou, se estiver imprimindo em fita, pressione o botão **Fita** .

Mais informações:

- I Se você não carregou os envelopes no alimentador ou se precisar adicionar mais correspondência ao alimentador alimentador, a tela Executar Correio mostra a mensagem "Aguardando Envelope".
 - I Se após um certo tempo você não tiver carregado os envelopes, o alimentador irá parar e a mensagem "Parando..." é exibido.
9. À medida que o sistema processa as correspondências, ele mantém o controle do número de peças e do total valor da postagem. Para verificar ou limpar a contagem de peças, selecione o botão **Contador** na parte inferior da tela Run Mail.
 10. Se um envelope ou fita ficar preso durante a impressão, o sistema para e exibe a localização do atolamento. Depois de limpar o atolamento, você tem a opção de imprimir outro envelope ou fita.
 11. Para salvar quaisquer alterações feitas neste trabalho, selecione **Salvar** ou **Salvar como** na parte superior da tela Executar. Tela de e-mail.

Possíveis erros ao executar o correio

I Se o sistema detectar uma condição que permita que você continue processando o trabalho, como "Pouca tinta postal", você pode limpar a mensagem e continuar a processar a correspondência. O sistema também fornecerá instruções sobre como corrigir o aviso, por exemplo, como substituir o cartucho de tinta postal. I Se a condição impedir que o sistema conclua o trabalho, como "Sem tinta postal", ele fornecerá instruções sobre como corrigir a condição e continuar a processar a correspondência. I Se você tentar processar uma correspondência cujo peso ou tamanho não seja apropriado para a classe de trabalho, o sistema oferecerá a opção de classificar automaticamente a correspondência ou você, ou fornecerá a opção de selecionar outra classe.

Métodos de pesagem

Ao criar um trabalho postal, você pode selecionar um dos seguintes métodos de pesagem.

O método WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®)* processa correspondências mistas (correspondências de tamanhos e pesos variados, dependendo da configuração do seu sistema) e determina o valor da postagem com base no peso e nas dimensões de cada correspondência.

Use o método WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®), apenas a primeira peça, para correspondências que são idênticas (mesmo tamanho e número de folhas). O sistema pesa a primeira peça de correspondência a ser alimentada e calcula a postagem. O restante da pilha será postado com a mesma postagem da primeira peça.

Use o método de balança anexada se você não souber o peso da correspondência. Use o método de entrada de peso manual* se quiser digitar o peso de um item que você

pesado em uma balança separada. Isso é útil para itens que excedem a capacidade de peso da balança anexada ou correspondências que são sempre do mesmo peso. Use o método de pesagem

diferencial* se quiser colocar toda a correspondência na balança de uma vez, depois remover e passar cada peça pelo sistema. O sistema calcula a postagem para cada peça de correspondência que você remove da balança e aplica a postagem à peça conforme ela passa pelo sistema de correspondência. Para peças maiores de correspondência (envelopes ou pacotes grandes), você pode usar a pesagem diferencial para que o sistema imprima automaticamente uma fita toda vez que você remover uma peça de correspondência da balança.

Executando um trabalho de entrada manual de peso

Quando você precisar usar uma balança que não esteja conectada ao seu sistema, você ainda poderá usar o sistema para calcular o frete para você.

1. Selecione o botão **Executar e-mail** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione um trabalho que use entrada manual de peso.
3. Coloque a correspondência na balança destacada e anote seu peso.
4. Selecione o ícone **Pesagem** .
 - a. Certifique-se de que a opção **Entrada manual de peso** esteja selecionada.
 - b. Se necessário, altere as unidades de pesagem. c. Digite o peso da correspondência. d. Selecione **OK** para retornar à tela Executar correspondência.
5. Selecione a classe de serviço.
6. Coloque a correspondência no alimentador.
7. Selecione **Iniciar** ou, se estiver imprimindo em fita, selecione **Fita**.

Executando um trabalho de escala anexada

Se você tiver uma correspondência grande que não pode ser alimentada pela sua máquina e tiver uma balança acoplada, use o método Balança Acoplada. Observe que o sistema selecionará automaticamente esse método se você colocar uma correspondência na sua balança acoplada. Ele também exibirá o peso da correspondência ao lado do ícone Pesagem na tela Executar Correspondência. Se a balança não estiver zerada quando não houver peso na balança, você pode zerá-la.

1. Selecione o botão **Executar e-mail** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione um trabalho que use uma balança acoplada ou selecione o ícone Pesagem.
 - a. Selecione a opção **Escala anexada** . b. Certifique-se de que a escala indique 0 quando não houver correspondências ou objetos na escala. Se necessário, selecione **Escala Zero**. c. Selecione **OK**.
3. Coloque a correspondência na balança. A quantidade é exibida ao lado do ícone Pesagem.
4. Se estiver imprimindo em fita, selecione **Fita**. Se estiver imprimindo postagem na correspondência, coloque a peça no deck de alimentação e selecione **Iniciar**.

Zerando a balança durante a execução do correio

Use isto se você tiver uma balança acoplada e ela exibir um peso maior que zero quando não houver nada na balança.

1. Selecione o botão **Executar e-mail** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione o ícone **Pesagem** .
3. Selecione a opção **Balança anexada** .
4. Selecione o botão **Balança zero** abaixo do peso atual.

Executando um trabalho WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®)

O método WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®) aumenta sua produtividade ao pesar a correspondência e aplicar a postagem correta conforme ela viaja pela máquina de correspondência. Você não precisa separar sua correspondência por peso antes do processamento.



Cuidado:

Não se incline ou perturbe o sistema enquanto ele estiver processando correspondência neste modo. Isso afetará a quantidade de postagem aplicada à correspondência.

1. Selecione o botão **Executar e-mail** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione um trabalho que use WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®) ou selecione o ícone Pesagem.
 - a. Verifique se o método de pesagem está definido como WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®). Se necessário, selecione a opção **WOW** . b. Selecione **OK**.
3. Coloque toda a correspondência no alimentador.
 - | Todos os e-mails devem ter a mesma largura.
 - | Use a guia lateral para guiar a correspondência para dentro do alimentador.
4. Selecione **Iniciar**.

Se você preferir usar uma classe diferente para correspondências acima de um certo peso, você pode configurar o sistema para não imprimir postagem acima desse peso. Para fazer isso, modifique o limite de peso WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®).

Executando um WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®) - Primeiro

Trabalho somente peça

Use este método se todas as correspondências no seu trabalho forem idênticas, por exemplo, se todas tiverem o mesmo número de páginas no mesmo tamanho de envelope. Como o sistema só precisa pesar a primeira peça, este trabalho é executado mais rápido.

Neste método de pesagem, a máquina pesa a primeira correspondência e processa o restante da correspondência na mesma taxa de postagem. Se a classe Shape Based Rating (SBR) for usada, o primeiro envelope também será medido.

**Cuidado:**

Não se incline ou perturbe o sistema enquanto ele estiver processando correspondência neste modo. Isso afetará a quantidade de postagem aplicada à correspondência.

1. Selecione o botão **Executar e-mail** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione um trabalho que utilize WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®) - somente a primeira peça ou selecione o ícone de pesagem. a.
Selecione **WOW, somente a primeira peça**. b.
Selecione **OK**.
3. Coloque toda a correspondência no alimentador.
4. Selecione **Iniciar**.

Correio em execução com diferentes formatos e pesos

Para algumas classes de serviço, os Correios baseiam o preço da correspondência no peso e no formato do item. Os sistemas equipados com Weigh-On-The-Way® (WOW®)/Shaped Based Rating podem pesar e medir a correspondência conforme ela se move pelo sistema quando uma classe Shape Based Rating é selecionada.

1. Abra o trabalho apropriado.
2. Defina ou verifique se o método de pesagem está definido como WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®).
3. Selecione **Classe** na caixa de listagem Informações de e-mail e selecione a opção Classificação baseada em forma.
Selecione quaisquer outros serviços necessários na caixa de listagem Serviços extras à direita da tela.
4. Selecione **OK**.
5. Coloque a correspondência no alimentador.
6. Selecione **Iniciar** para começar a executar o e-mail.

A correspondência é alimentada no sistema de correspondência e é pesada. Conforme ela se move pelo sistema, a espessura, o comprimento e a largura do envelope são medidos. Dependendo do peso e das medidas, a taxa de postagem apropriada é selecionada e a postagem é calculada.

Se a postagem de um item não puder ser calculada devido ao seu peso ou dimensão, use o método de balança em anexo e selecione manualmente a classe apropriada.

Observação: para uma descrição detalhada dos serviços postais, consulte o site do USPS.

Executando um trabalho de correio de pesagem diferencial

A pesagem diferencial está disponível no seu medidor se ele tiver uma balança acoplada e você tiver assinado esse recurso. Esta opção permite que você coloque toda a correspondência na balança, depois remova cada peça, uma de cada vez, e passe-a pelo medidor. O medidor calcula a postagem para cada peça de correspondência que você remove da balança e aplica a postagem à correspondência conforme ela passa pelo medidor.

Para correspondências maiores (envelopes ou pacotes grandes), use a pesagem diferencial para imprimir automaticamente uma fita toda vez que você remover uma correspondência da balança.

Antes de usar a pesagem diferencial:

I Certifique-se de que cada peça de correspondência pesa pelo menos tanto quanto o valor especificado como diferencial limiar de pesagem.

I Certifique-se de que a pilha de correspondências seja menor que a capacidade da balança. Se **Peso excede a capacidade da balança** aparecer na tela, remova algumas correspondências até que a mensagem desapareça.

1. Selecione Executar **e-mail** no bloco Correspondência na tela inicial.

2. Selecione um trabalho que use Pesagem diferencial ou selecione o ícone Pesagem. a. Selecione

Pesagem diferencial. b. Se necessário, edite o

Limite de pesagem diferencial. c. Selecione a opção de impressão apropriada:

I Impressão automática de fita - selecione esta opção se sua correspondência for composta de peças que não podem ser processados pelo medidor, como pacotes ou envelopes grossos. Cada vez que você remove uma correspondência da balança, o medidor imprimirá uma fita de postagem automaticamente. I Impressão automática de envelopes - selecione esta opção se você tiver uma pilha de envelopes que podem ser passe pelo medidor. O medidor alimentará automaticamente o envelope e imprimirá a postagem.

I Impressão de envelope ou fita - selecione esta opção se você tiver correspondência que seja uma mistura de envelopes e pacotes (correspondências que podem ser passadas pelo medidor e outras que exigem uma fita). Cada vez que você remover uma correspondência da balança, você precisa selecionar **Iniciar** ou **Fita** para imprimir postagem.

d. Coloque o correio na balança e selecione **OK**.

3. Selecione a classe de serviço.

4. Remova uma correspondência. Remova cada correspondência em um único movimento contínuo para cima.
Não deslize a correspondência sobre a correspondência na balança.
5. O medidor calcula quanto pesa aquela correspondência verificando quanto falta para a pilha de correio pesa.
6. Se o código postal ou país de destino for necessário para a correspondência, o medidor solicitará que você informe para isso.
7. A opção de impressão selecionada determina como a postagem será impressa.
 - I Se você escolher a opção Impressão automática de fita, o medidor imprime uma fita de postagem. I
 - Se você escolher a opção Impressão automática de envelope, coloque a correspondência no deck de alimentação. O medidor alimentará automaticamente o envelope e imprimirá a postagem.
 - I Se você escolher a opção de impressão Envelope ou fita, selecione **Fita** para imprimir uma fita postal ou coloque a correspondência no deck de alimentação e selecione **Iniciar**.
8. Quando o último item é removido da balança, o medidor pergunta se você deseja imprimir a postagem apenas no caso de você estar removendo uma bandeja de correio vazia.

Editando o limite de ponderação diferencial

Ao usar o método de pesagem diferencial, cada correspondência deve pesar pelo menos o mesmo que o limite de pesagem diferencial.

I Se você definir o limite muito alto, a balança não reconhecerá a remoção de uma correspondência que cai abaixo do limite de peso.

I Se você definir o limite muito baixo, poderá ser solicitado a devolver uma correspondência à balança. Isso acontecerá se o peso não puder ser registrado corretamente devido ao salto na balança.

Dica: Pese a correspondência mais leve da pilha e defina um limite *abaixo* desse valor.

Para editar o limite de pesagem diferencial:

1. Certifique-se de que o trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela Executar e-mail.
2. Selecione o ícone **Pesagem**.
3. Selecione **Pesagem diferencial**.
4. Selecione **Editar limite**.
5. Digite o limite apropriado.
6. Selecione **OK**. O sistema retorna você para a caixa de diálogo do método de pesagem.
7. Selecione **OK** para retornar à tela Executar e-mail.

Correio em execução

Executando correio usando um leitor de código de barras

Se você estiver executando um trabalho que usa etiquetas de código de barras, por exemplo, se estiver usando serviços de rastreamento ou trabalhos combinados de etiquetas de código de barras e se o código de barras também contiver o texto "INICIAR", o sistema começará a processar automaticamente a execução de correspondência para esse trabalho.

Da mesma forma, se o código de barras contiver o texto "TAPE", o sistema começará automaticamente a imprimir uma fita para a entrega de correspondência.

O leitor de código de barras opcional pode ser usado para selecionar uma conta, um trabalho ou uma identidade JobID1 ou JobID2 na tela de execução de correio.

Se o código de barras escaneado contiver o texto "PARAR", o sistema interromperá automaticamente o processamento da correspondência para esse trabalho.

Nota: Isso pressupõe que não haja outros campos obrigatórios abertos na tela Run Mail que exijam que você insira informações ou selecione uma opção. Por exemplo, se o trabalho também exigir uma conta, a tela Run Mail solicitará o número da conta.

Como usar o CEP e o Cliente combinados

Etiqueta de código de barras com número de referência

A etiqueta de código de barras combinada do CEP e do Número de Referência do Cliente pode ser usada como parte de um trabalho de Recebimento Eletrônico de Devolução (ERR).

Importante:

O leitor de código de barras deve ser programado se você quiser escanear uma etiqueta de código de barras combinada que contenha o CEP de destino e o Número de referência do cliente.

! Para usar o ERR, você deve ter um Bulk Proof of Delivery - Formulário 5053 arquivado no USPS e receber um USPS Mailer ID de 9 dígitos. Você precisará inserir esse número ao usar o ERR. Se

Caso contrário, entre em contato com seu representante de vendas.

I ERR está disponível quando você usa os modos de entrada de balança acoplada ou peso manual.

Siga as etapas abaixo para criar um trabalho que permitirá que você digitalize a etiqueta de código de barras combinada.

1. Coloque uma correspondência ou pacote na balança.
2. Selecione **Classe** na lista Informações de e-mail no lado esquerdo da tela.
3. Selecione a classe na caixa de listagem Serviços de classe, por exemplo, Correio prioritário comercial.
4. Selecione o tipo de correspondência, por exemplo, Envelope ou pacote.
5. Você será solicitado a digitar o código ZIP ou Zone do destino. Selecione **This is a ZIP**.
6. Selecione o serviço especial **Electronic Certified** na lista Extra services à direita. Assim que você selecionar o serviço, uma marca de seleção aparecerá na frente dele e você será solicitado a digitar o número de rastreamento.
7. Digitalize a próxima etiqueta de rastreamento a ser usada. Se você usou todas as etiquetas em uma série de etiquetas de número de rastreamento, certifique-se de começar com a etiqueta superior com os últimos 4 dígitos mais baixos e não a etiqueta inferior com os últimos 4 dígitos mais altos.
8. Selecione **Avançar**.
9. Selecione **Recibo de Devolução Eletrônico** na lista de Serviços Extras.
10. Selecione **Ignorar** e depois **OK**.
11. Escaneie a etiqueta de código de barras combinada. O Código Postal de Destino e o Número de Referência do Cliente aparecerão na caixa de listagem Mail Information no lado esquerdo da tela.
12. Selecione o botão **Fita** para imprimir uma fita. Para imprimir a postagem na correspondência, selecione o botão **Iniciar** botão. Se você tiver contabilidade em seu sistema, certifique-se de ter selecionado uma conta para este trabalho ou você não poderá imprimir postagem.
13. O sistema oferece a opção de imprimir automaticamente um recibo após cada correspondência. Selecione a opção apropriada para continuar.
14. O sistema perguntará se você deseja rastrear outro pacote. Se você tiver concluído o processamento de correspondência com a classe e o serviço selecionados, selecione **Não** para concluir o trabalho. Se você quiser processar correspondências adicionais com a classe e o serviço selecionados: a. Selecione **Sim, mesma classe e serviço** para continuar. b. Você será solicitado a digitar o CEP. Selecione **OK**. c. Selecione **Limpar** e, em seguida, escaneie a próxima etiqueta de rastreamento a ser usada. d. Selecione **Avançar**.

e. Digitalize a etiqueta de código de barras combinada. O código postal de destino e a referência do cliente O número aparecerá na caixa de listagem Informações de e-mail.
f. Repita os passos 11 a 13.
15. Assim que o trabalho for concluído, você será solicitado a carregar seus registros. Selecione **Sim, carregar agora**.

Correndo correio com a Sobretaxa de Taxa Residual

A Sobretaxa de Taxa Residual permite que você processe correspondências com uma taxa com desconto enquanto cobra do seu cliente o valor normal da postagem na forma de uma sobretaxa.

Observação:

A Sobretaxa de Taxa Residual é uma opção comprável. A contabilidade é necessária para utilizar essa sobretaxa.

Como funciona a sobretaxa de tarifa residual?

As seleções de Sobretaxa de Taxa Residual são feitas a partir do aplicativo Run Mail. A sobretaxa pode ser usada com qualquer trabalho postal. A Sobretaxa de Taxa Residual deve ser habilitada (definida como "Sim") para o trabalho.

I Seleccione a transportadora e a classe necessárias para obter a tarifa com desconto. Esta é a tarifa que será usado para processar o correio. I

Selecione a classe de cobrança. A classe selecionada deve conter a taxa de postagem normal. I A Sobretaxa de Taxa Residual é a diferença entre a taxa postal para a classe de cobrança e tarifa postal com desconto usada para processar a correspondência.

EXEMPLO: Se você processou a correspondência com a tarifa comercial de primeira classe pré-classificada (US\$ 0,471) e selecionou Carta de primeira classe como classe de cobrança (US\$ 0,48), a sobretaxa de tarifa residual seria de US\$ 0,009 por peça de correspondência (US\$ 0,48 - US\$ 0,471 = US\$ 0,009).

Selecionando a Sobretaxa de Taxa Residual

1. Certifique-se de que o trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela Executar e-mail.
2. Certifique-se de que a Sobretaxa de Taxas Residuais esteja definida como **Sim**. Se necessário, selecione **Taxa Residual Sobretaxa** na caixa de listagem Informações de e-mail para alternar entre Sim e Não.
3. Selecione a transportadora, a classe e os serviços especiais que deseja usar para processar a correspondência.
4. Selecione **Classe de cobrança** na caixa de listagem Informações de correspondência. a. Selecione a classe de postagem que você deseja usar para cobrar seu cliente. b. Selecione **OK**.

5. Selecione **Iniciar** para começar a executar o e-mail.

Executando correio com o DI900™/DI950™ Inserindo

Interface do sistema

A interface do sistema de inserção permite a comunicação entre os sistemas de inserção DI900™/DI950™ FastPac® e os sistemas Connect+ Series por meio de uma conexão Ethernet/LAN. Quando a interface de inserção está no lugar, o inseridor alimenta as correspondências no deck de alimentação do sistema de correspondência e remessa para medição.

Observação:

| As correspondências devem ser seladas pelo inseridor. | Nos sistemas Connect+ 1000, todas as correspondências em um trabalho devem ser idênticas.

| O inseridor envia sinais de início e parada para o sistema de correspondência e remessa. O sistema de correspondência e o sistema de envio pode enviar mensagens de erro de volta ao inseridor para interromper a alimentação.

| Se o sistema de envio e remessa estiver sobrecarregado com correspondência, ele pode pausar o inseridor para evitar isso de produzir quaisquer correspondências adicionais, processe as correspondências no alimentador e, em seguida, sinalize o inseridor para retomar assim que ele estiver em dia. | Quando o

sistema de correspondência estiver em modo de manutenção, ele pausará o inseridor e, em seguida, sinalizará o inseridor para retomar assim que a manutenção for concluída.

Para obter mais informações sobre o sistema de inserção DI900/DI950 FastPac, consulte a documentação fornecida com o inseridor.

Alterando a quantidade de envelopes ou fitas

Especificar o número de envelopes a serem impressos permite que você faça uma contagem regressiva e pare a máquina após um certo número de peças terem sido processadas. Por exemplo, você pode querer remover um certo número do empilhador e colocá-lo em uma bandeja ou saco separado.

Para alterar o número de envelopes ou fitas a serem impressos, alterne entre a guia Quantidade de envelopes ou Quantidade de fitas na tela Executar correio.

1. Certifique-se de que o trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela Executar e-mail.
2. Selecione a aba **Quantidade de envelopes** ou **Quantidade de fitas** na tela Executar correio.
3. Selecione a caixa **Quantidade** de envelopes ou fitas .
4. Selecione uma das quantidades predefinidas ou insira um número diferente de envelopes ou fitas. Selecione **OK**.

Nota: A quantidade máxima de envelopes é 10.000. A quantidade máxima de fitas é 100.

5. Selecione o botão **Iniciar** para envelopes ou o botão **Fita** para fitas. O sistema irá parar quando tiver processado o número de envelopes/fitas que você especificou.

Adiantamento ou omissão de data

Você pode adiantar a data para imprimir uma data com até trinta dias de antecedência ou omitir a data para que ela não seja impressa em seu e-mail.

1. Certifique-se de que o trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela Executar e-mail.
2. Selecione **Editar envelope**.
3. Selecione **Imprimir data**.
4. Selecione a opção de data desejada: |
Não imprimir data |
Imprimir data de hoje |
Hoje + 1 |
Selecionar do calendário
5. Selecione a opção de formato desejada.
6. Selecione **OK**.

Alterando a velocidade da máquina

1. Certifique-se de que o trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela Executar e-mail.
2. Selecione **Velocidade da máquina** na caixa de listagem Informações de e-mail no lado esquerdo da tela Executar e-mail.
3. Selecione a configuração apropriada (Normal, Reduzido, Lento, Muito Lento).
4. Selecione **OK** quando terminar.

Imprimindo uma amostra de correspondência

Execute uma amostra de correspondência para garantir que seu trabalho será executado e que todos os elementos (endereço, anúncio/gráfico etc.) estejam posicionados corretamente.

1. Certifique-se de que o trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela Executar e-mail.
2. Selecione o botão **Opções**.
3. Selecione **Imprimir uma amostra....**
4. Selecione **Iniciar** ou **Fita**.

Contagem de correspondências

Você pode contar quantas correspondências você envia:

1. Na tela Run Mail, selecione o botão contador na parte inferior da tela. O botão é rotulado como **Contador redefinido** ou **Total de peças**, dependendo do tipo de trabalho. | Trabalhos postais: o **Total de peças** - o número total de correspondências e o valor da postagem para o trabalho atual.
trabalho.
o **Contador reajustável** - o número total de peças enviadas e o valor total da postagem desde você zera o contador. |
Trabalhos somente de selagem: o **Total de peças** - número total de peças somente de selagem. o **Contador zerável** - o número total de peças somente de selagem executadas desde que você zera o contador.
| Trabalhos não postais: o **Total de peças** - número total de peças não postais. o **Contador reinicializável** - o número total de peças não postais executadas desde que você reiniciou o contador.
2. Selecione o botão **Redefinir para zero** para redefinir o contador redefinível (ou limpar a contagem de lotes).

Adicionar gráficos, endereços de retorno, mensagens e inscrições ao seu e-mail

Você pode adicionar Anúncios Gráficos personalizados, Mensagens de Texto, Endereços de Retorno e inscrições (se disponíveis em seu país) em envelopes ou fitas. Ao adicionar mensagens de marketing, publicidade e outras mensagens promocionais, agora você pode criar um envelope externo que reforça a mensagem interna.

Você coloca essas imagens na zona Transpromocional (1) no envelope ou fita.



Você também tem a opção de imprimir carimbos de data e hora nas correspondências recebidas.

Você pode fazer alterações no seu envelope selecionando qualquer lugar dentro do envelope na tela Executar e-mail.

Você também pode selecionar o link **Editar envelope**. Todas as seleções para modificar o envelope estão contidas em uma caixa de listagem no lado esquerdo da tela Editar envelope. Observe que as opções disponíveis dependerão de como seu sistema está configurado e se seu sistema tem capacidade de cor.

Endereço de retorno

O endereço do remetente é posicionado na borda esquerda do envelope.

A opção de endereço de retorno permite que você digite um endereço de retorno. Se você usar mais de um endereço de retorno, salve cada endereço em um trabalho diferente.

Para alterar ou adicionar um anúncio gráfico que já foi baixado ou está presente no seu sistema:

1. Certifique-se de que o trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela Executar e-mail. 2.

Selecione qualquer lugar dentro do envelope na tela Executar e-mail.

3. Selecione a opção **Anúncio gráfico** na caixa de listagem.

4. Selecione o gráfico que deseja substituir ou selecione a **seta verde** na parte superior da tela envelope. |

Se nenhum gráfico estiver sendo exibido no envelope, selecione um dos anúncios gráficos disponíveis exibidos na tela Editar envelope. Uma marca de seleção aparece ao lado do gráfico selecionado.

5. Você pode ajustar a posição de um gráfico com as **setas verdes de posição** no lado direito do tela.

6. Pressione **Concluído** para retornar à tela Executar e-mail.

Tópico relacionado

| [Carregando um novo gráfico](#)

Visualizando gráficos disponíveis

1. Selecione qualquer lugar dentro do envelope na tela Executar e-mail. Você também pode selecionar **Editar link do envelope**.

Selecione a opção Anúncio gráfico na caixa de listagem à esquerda da tela **Editar envelope**.

2. As imagens gráficas são exibidas na ordem em que foram baixadas, com a os mais novos aparecem primeiro.

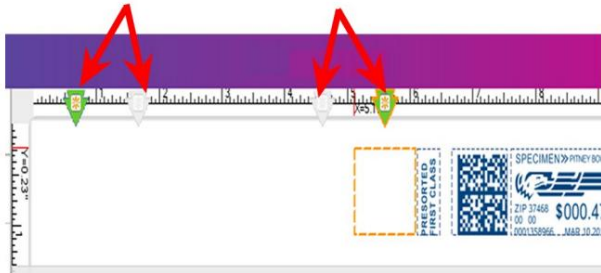
3. Se o seu sistema tiver capacidade total de cores, haverá 3 botões de filtro de cores localizados diretamente abaixo do lista de imagens.

Selecione um dos botões de filtro, você pode escolher exibir apenas as imagens coloridas, mono (preto) ou cor de tinta postal. Se o seu sistema tiver uma impressora mono e colorida de tinta postal, haverá apenas 2 botões de opção de filtro. Os sistemas que têm apenas a impressora colorida de tinta postal não têm nenhum botão de opção de filtro, pois todos os gráficos são da cor postal aprovada.

4. Uma imagem gráfica com um visto na frente foi selecionada para colocação na zona Transpromocional da correspondência.

Adicionando um gráfico

1. Assim que você abre a tela Graphic Ad, uma série de marcadores aparece ao longo do topo do envelope. As setas indicam a localização dos marcadores.



O número de marcadores que aparecem depende do tamanho do envelope ou da fita. Um envelope #10 e tem quatro marcadores gráficos. Os marcadores são agrupados como justificados à esquerda (borda esquerda do envelope) ou justificados à direita (ao lado dos indícios). Os marcadores definem os locais para as imagens gráficas.

2. Para selecionar um gráfico, escolha o marcador e, em seguida, selecione o gráfico na lista (uma marca de seleção aparece na caixa de seleção).

Se a zona estiver vazia, por padrão, o marcador justificado à direita ao lado dos indícios é automaticamente selecionado e o primeiro gráfico aparecerá neste local. Para remover o gráfico, basta desmarcá-lo para que a marca de seleção seja removida do caixa de seleção.

3. Selecione OK para colocar o gráfico no envelope. A tela Run Mail aparece com o gráfico exibido no envelope.

4. Para um modelo de envelope nº 10, você pode adicionar até quatro gráficos: dois serão justificados à direita (2) e dois serão justificados à esquerda (1).



5. Se você tentar adicionar uma imagem e não houver espaço suficiente, o sistema exibirá uma mensagem solicitando que você remova uma imagem existente ou altere o tamanho do envelope.
6. Para alterar a posição horizontal de um item gráfico, consulte Posicionando um gráfico/mensagem.
7. Se durante uma tiragem de correio um envelope tiver o número máximo de imagens que pode acomodar e o tamanho do envelope diminuir (por exemplo, durante um trabalho WOW), os gráficos e/ou mensagens serão descartados em uma sequência específica. Consulte Como os marcadores são descartados/adicionados para a ordem em que os marcadores são descartados.

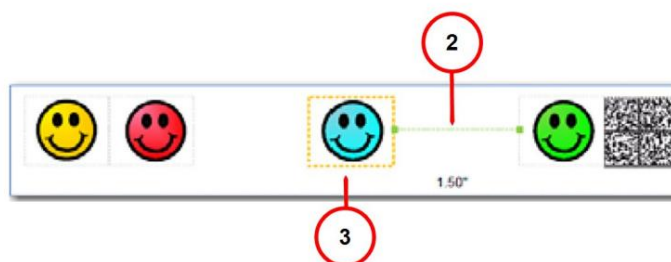
Posicionando um gráfico/mensagem

Você pode mover um gráfico horizontalmente dentro da zona Transpromocional usando os botões de posição. Esses botões permitem que você mova o gráfico para a esquerda ou direita. A distância permitida para mover um gráfico depende do tamanho do envelope/fita e do número de gráficos já na zona. Se você tentar mover o gráfico mais do que o máximo permitido, um aviso será exibido.

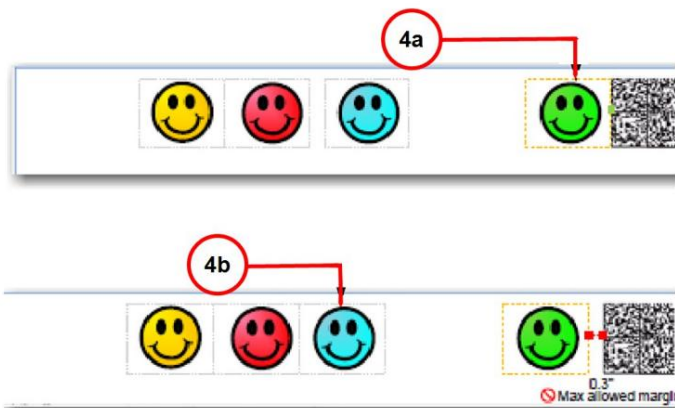
1. Quando você seleciona uma imagem, uma borda aparece ao redor dela e um ponto aparece à esquerda ou à direita dependendo se está justificado à esquerda ou à direita.
2. Selecione o gráfico que deseja mover (1). Para este exemplo, selecionamos o azul justificado à direita gráfico.



3. Você pode mover o gráfico para a esquerda tocando no botão Margem e inserindo o distância, ou tocando no botão de posição esquerda - um único toque move a imagem 0,1 polegada (2,54 mm). Pressione e segure por mais de dois segundos e a distância aumenta 0,5 polegada (12,7 mm) a cada segundo adicional. Se você exceder a distância permitida, o link verde entre elementos (veja 2 no diagrama abaixo) muda de verde para vermelho. No exemplo aqui, a margem direita para o elemento azul agora está em 1,5 polegada (38,1 mm). Consulte 3 no diagrama abaixo.



4. Os gráficos dentro de um grupo (justificados à direita ou à esquerda) são conectados uns aos outros, de modo que mover um também afeta o outro. No exemplo abaixo, mover o gráfico verde justificado à direita (veja 4a) também move o gráfico azul (veja 4b), já que ambos são justificados à direita (note que isso não afeta os gráficos amarelo e vermelho justificados à esquerda).



Como os marcadores são adicionados ou removidos

O diagrama abaixo mostra a ordem padrão (1 = último, 2 = primeiro) na qual elementos não postais (imagens gráficas, mensagens de texto, endereços de retorno) são descartados da zona Transpromocional se o tamanho do envelope mudar durante uma execução de correio WOW e um ou mais elementos não couberem. Os elementos postais são restaurados na ordem inversa.



Você pode especificar quais imagens ou mensagens não deseja soltar. A ordem de soltar padrão permanecerá a mesma, mas a imagem ou mensagem selecionada será ignorada durante o soltar. Consulte [Alterando a ordem de soltar imagem/mensagem](#).

Observações sobre a ordem de retirada:

I Quando um elemento justificado à direita é descartado, as outras imagens justificadas à direita se deslocam para a direita. a distância do deslocamento é igual ao tamanho da imagem mais sua margem. I

Quando um elemento justificado à esquerda é descartado, as outras imagens justificadas à esquerda não se deslocam ou mudam posição.

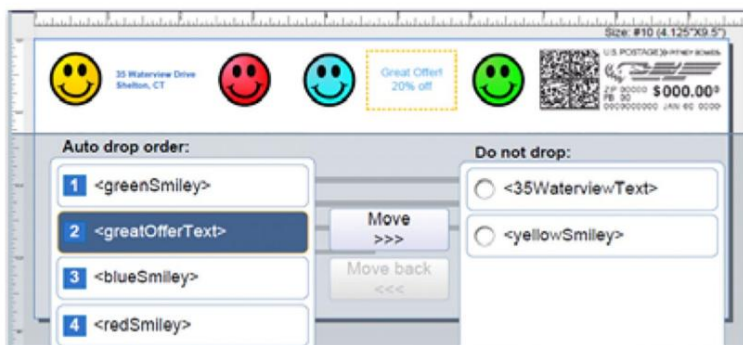
Alterando a ordem de soltar imagem/mensagem

Para selecionar uma imagem que você não deseja excluir durante a execução de um e-mail WOW:

1. Selecione qualquer lugar dentro do envelope na tela Executar e-mail. Você também pode selecionar **Editar link do envelope**.
2. Selecione a opção **Ordem de soltar elemento de impressão** na caixa de listagem à esquerda do envelope Editar tela.

3. Os gráficos e mensagens atualmente na zona Transpromocional são listados no Automático esquerdo

caixa de listagem de pedidos descartados.



4. Selecione a imagem na lista Ordem de soltar automática e então selecione **Mover**. Esta imagem/mensagem agora aparece na lista Não soltar na posição superior à direita.
5. Selecione **OK**.
6. Para remover uma imagem da lista "Não soltar", selecione-a e depois selecione **Mover para trás**.

Designer MyGraphics™

Seu sistema Connect+ Series tem a flexibilidade de imprimir mensagens e gráficos personalizados (Anúncios Gráficos, Mensagens de Texto, Endereços de Retorno) na parte em branco do seu envelope enquanto ele imprime a postagem. A ferramenta MyGraphics™ Designer da Pitney Bowes fornece uma maneira simples de criar e transferir Anúncios Gráficos personalizados para seu sistema de correspondência.

| Você deve executar o MyGraphics Designer em um PC separado do seu sistema de e-mail. | O

MyGraphics Designer pode ser acessado por meio da Sua Conta. Ele está localizado na opção Entrar do pitneybowes.com

| A cor de um gráfico impresso pelo seu sistema de mala direta é baseada na impressora do sistema e na cor da imagem inicial.

Meu designer gráfico pode usar os seguintes formatos gráficos:

| **bmp** (bitmap) - formato versátil criado a partir de produtos Windows e Adobe | **jpg** - formato mais usado para imagens fotográficas | **gif** - formato mais usado para imagens da Internet com cores planas | **png** - formato mais usado para imagens da Internet com compressão de dados sem perdas

Depois de criar um gráfico e enviá-lo usando o MyGraphics Designer, você pode baixá-lo para seu sistema de e-mail verificando taxas e atualizações.

Alterar ou adicionar uma inscrição

Observação: as inscrições estão disponíveis apenas em alguns países.

1. Certifique-se de que o trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela Executar e-mail.
2. Selecione qualquer lugar dentro do envelope na tela Executar e-mail. Você também pode selecionar **Editar link do envelope**.
3. Selecione a opção **Inscrição Postal** na caixa de listagem à esquerda da tela Editar envelope.
4. Se você tiver selecionado uma classe que requer uma inscrição, a opção **Based on mailing class and services...** será selecionada automaticamente. Você não pode desmarcar uma inscrição necessária ou escolher uma inscrição diferente.
5. Para selecionar uma inscrição manualmente, selecione a opção **Selecionar da lista** e escolha uma das inscrições disponíveis.
6. Se não quiser que nenhuma inscrição apareça, selecione **Não imprimir inscrição postal**.
7. Selecione **OK** quando terminar.

Inscrições postais

Inscrições postais são textos impressos no envelope para identificar ao USPS qual classe de serviço deve ser usada. Inscrições:

l pode ser selecionado automaticamente pelo sistema quando a classe é selecionada em Executar Correio l pode ser especificado manualmente se você deseja imprimir uma inscrição específica l pode ser definido para não imprimir

Observação: as inscrições postais estão disponíveis apenas em determinados países.

Correio em execução

1. Certifique-se de que o trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela Executar e-mail.
2. Selecione qualquer lugar dentro do envelope na tela Executar e-mail. Você também pode selecionar **Editar link do envelope**.
3. Selecione a opção **Inscrição Postal** na caixa de listagem à esquerda da tela Editar envelope.
4. Se você tiver selecionado uma classe que requer uma inscrição, a opção **Based on mailing class and services...** será selecionada automaticamente. Você não pode desmarcar uma inscrição necessária ou escolher uma inscrição diferente.
5. Para selecionar uma inscrição manualmente, selecione a opção **Selecionar da lista** e escolha uma das inscrições disponíveis.
6. Se não quiser que nenhuma inscrição apareça, selecione **Não imprimir inscrição postal**.
7. Selecione **OK** quando terminar.

Adicionar ou alterar uma mensagem de texto ou endereço de retorno

Adicione uma mensagem de texto personalizada para imprimir um endereço de retorno ou sua própria mensagem personalizada. Você pode armazenar até 20 mensagens de texto.

Sua mensagem deve estar de acordo com as regras postais do seu país.

1. Selecione **Editar envelope** na tela **Executar e-mail**.
2. Selecione **Mensagens de texto e Endereços de retorno**.
3. Selecione **Novo** para criar uma nova mensagem de texto.
4. Digite sua mensagem de texto.
5. Selecione **Salvar**.
6. Dê um nome à mensagem de texto.
7. Selecione **OK**.
8. Selecione uma das mensagens disponíveis. Uma caixa de seleção aparece ao lado da mensagem selecionada.
9. Para alterar a posição da mensagem, use as **setas verdes de posição** no lado direito da tela.
10. Para remover a mensagem ou endereço de retorno, desmarque-o.
11. Selecione **OK**.

Visualizando mensagens disponíveis / endereços de retorno

1. Selecione qualquer lugar dentro do envelope na tela Executar e-mail. Você também pode selecionar **Editar link do envelope**.

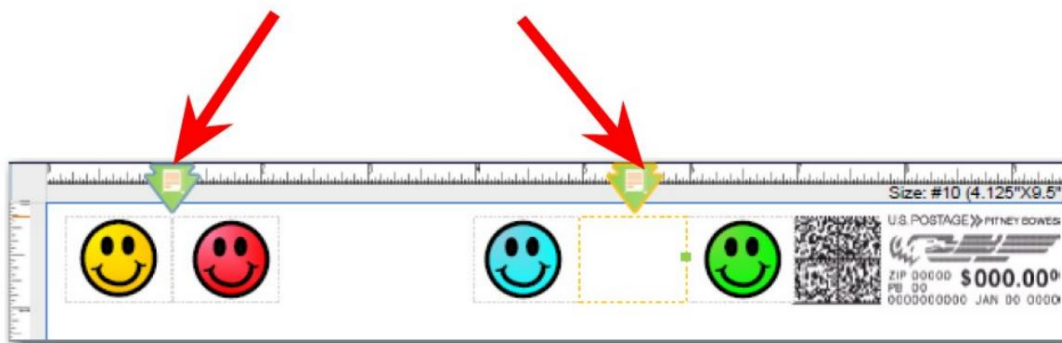
2. Selecione a opção **Mensagem de texto e Endereço de retorno** na caixa de listagem à esquerda da janela Editar tela de envelope.
3. As mensagens são exibidas na ordem em que foram criadas, com as mais recentes aparecendo primeiro.
4. Se o seu sistema tiver capacidade de cor total, haverá 3 botões de filtro de cor localizados diretamente abaixo do lista de imagens.

Selecionando um dos botões de filtro, você pode escolher exibir apenas as mensagens que são coloridas, mono (preto) ou tinta postal. Se o seu sistema tiver uma impressora mono e tinta postal, haverá apenas 2 botões de opção de filtro. Os sistemas que têm apenas a impressora de tinta postal não têm nenhum botão de opção de filtro, pois todas as mensagens/endereços estão em tinta postal aprovada.

5. Uma mensagem/endereço que tem uma marca de seleção na frente foi selecionada para colocação no zona promocional da correspondência.

Adicionar uma mensagem ou endereço de retorno

1. Assim que você abre a tela de mensagem de texto, marcadores de mensagem de texto aparecem no topo do envelope. O número de marcadores depende do tamanho do envelope ou da fita. Os círculos indicam a localização dos marcadores.



2. O exemplo mostrado aqui corresponde a um envelope #10 e tem dois marcadores de mensagem de texto. Se imagens gráficas estiverem presentes, os marcadores são posicionados entre os marcadores gráficos, conforme mostrado aqui.
3. Assim como os marcadores gráficos, os marcadores de texto são justificados à esquerda ou à direita. Os marcadores definem os locais para endereços de retorno ou outras mensagens de texto.
4. Os métodos para escolher uma mensagem de texto ou um endereço de retorno são os mesmos que para gráficos

imagens. Consulte Adicionando um gráfico.

5. Para criar uma nova mensagem, consulte Criar uma nova mensagem ou endereço de retorno.

Criando uma nova mensagem ou endereço de retorno

1. Selecione qualquer lugar dentro do envelope na tela Executar e-mail. Você também pode selecionar **Editar link do envelope**.
2. Selecione a opção **Mensagem de texto e endereço de retorno** na caixa de listagem à esquerda da janela Editar tela de envelope.
3. Selecione **Novo** link na parte inferior da tela. Insira a mensagem na caixa de diálogo. Se você usar o teclado na tela para inserir o texto, selecione **Fechar** e **Salvar** quando terminar.

Nota: O número de caracteres por linha depende do tamanho da fonte (veja o passo 5). Para Arial 10 point, o limite é 100 caracteres por linha.

4. Digite o nome da mensagem de texto quando solicitado e selecione **OK**.
5. Para editar a mensagem de texto, selecione **Gerenciar**.
6. Para alterar a fonte da mensagem de texto, selecione **Formatar**.
 - a. A guia de fonte permite que você selecione a fonte (por exemplo, Arial), estilo (negrito, itálico, sublinhado), tamanho e cor da fonte.
 - b. Para a cor da fonte, você pode selecionar preto, vermelho postal, tinta postal, escolher entre um conjunto padrão de cores ou crie uma cor personalizada. |
Cores padrão: selecione a partir de um conjunto de cores que correspondem a uma predefinição RGB específica valor.
| Cores personalizadas: crie uma cor RGB personalizada digitando valores de cor entre 0 e 255 (onde 0 remove todos os traços da cor e 255 adiciona a cor completamente) nos campos RGB.
| Como alternativa, você pode arrastar a cruz na caixa do espectro de cores e deslizar a barra do ponteiro para cima e para baixo na barra de seleção de saturação. Conforme você faz ajustes, os valores RGB correspondentes são atualizados e exibidos na tela.
7. Para ajustar o alinhamento horizontal ou vertical da mensagem ou endereço de retorno, selecione o **Texto** **Bloqueie** a guia e selecione as opções de alinhamento apropriadas.

8. Para remover a mensagem/endereço de retorno do envelope, desmarque-o.

Nota: Se você desmarcar uma mensagem, para que ela reapareça na lista, você deve selecionar o botão de filtro de cor que corresponde à cor da mensagem. Por exemplo, se você criou a mensagem em tinta postal, selecione o botão de filtro de tinta postal para exibir novamente todas as mensagens feitas em tinta postal.

Alterando o tamanho do envelope

Para alterar o tipo de envelope e/ou os itens a serem incluídos no envelope para impressão, siga as etapas aqui.

1. Certifique-se de que o trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela Executar e-mail.
2. Selecione qualquer lugar dentro do envelope na tela Executar e-mail.
3. Selecione a opção **Tamanho do envelope** na caixa de listagem à esquerda da tela Editar envelope.
4. Selecione o tamanho apropriado (#10, Plano, Cartão Postal, Personalizado).
5. Selecione **OK**.

Alterando a área de impressão do envelope

Você pode ajustar a distância do gráfico da borda superior do envelope ou dos lados esquerdo ou direito do envelope. Ao ajustar a borda vertical superior, você move todos os elementos (índicios, endereço, gráficos ou inscrições) no envelope para cima ou para baixo.

Ajustar a distância do lado direito do envelope move todos os elementos justificados à direita para a esquerda ou direita. Esses elementos incluem qualquer item no lado esquerdo da indicação, por exemplo, um anúncio gráfico, inscrição ou mensagem de texto.

1. Certifique-se de que o trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela Executar e-mail.
2. Selecione qualquer lugar dentro do envelope na tela Run Mail. Você também pode selecionar o **Edit link do envelope**.
3. Selecione a opção **Posição de impressão** na caixa de listagem à esquerda da tela Editar envelope.

4. Defina o valor de deslocamento da borda superior do envelope. O intervalo de deslocamento da parte superior do envelope é de 0,24 a 0,51 polegada (6 a 13 mm). a. Selecione o botão + ou - uma vez para aumentar/diminuir o valor em 0,05 polegada (ou 1 mm). b. Para continuar aumentando/diminuindo o valor, segure o botão + ou - por pelo menos 2 segundos. Para cada segundo que você segurar o botão, o valor aumenta/diminui em 0,1 polegada (10 mm).
5. Defina o valor de deslocamento da borda direita e da borda esquerda do envelope usando o mesmo método usado para definir o deslocamento da borda superior. O intervalo de deslocamento da margem direita é de 0,06 a 1,0 polegada (1,52 a 25,4 mm).
6. O intervalo de deslocamento da margem esquerda é de 0,00 a 0,5 polegada (0 a 12,7 mm)

Observação: os valores de deslocamento dependem do país.

7. Selecione **OK** quando terminar.

Alterando a qualidade da impressão colorida

Esta opção só estará disponível se o seu sistema tiver capacidade de cores.

1. Certifique-se de que o trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela Executar e-mail.
2. Selecione qualquer lugar dentro do envelope na tela.
3. Selecione a opção **de qualidade de impressão** colorida na caixa de listagem à esquerda da tela Editar envelope.
4. Selecione a configuração de qualidade de impressão da tinta colorida:
 - I Bom
 - I Melhor
 - I Melhor (velocidade de impressão mais lenta)
5. Selecione o material do envelope.
 - I Tecido regular
 - I Reciclado
 - I Brilhante (requer mais tempo de secagem)

Qualidade de impressão de tinta	Material de envelope disponível para seleção
Bom	Tecido regular, reciclado. Tecido regular é selecionado por padrão.
Melhorar	Tecido regular, reciclado. Tecido regular é selecionado por padrão.
Melhor	Tecido regular, reciclado, brilhante Observe que ao selecionar brilhante, você diminuirá a produtividade do seu sistema. Se você tiver selecionado uma velocidade mais rápida que a impressora pode acomodar, escolher a opção Melhor aqui substituirá essa configuração. Consulte Alterando a velocidade da máquina para obter mais informações. Informação.

O que são serviços de rastreamento?

O Correio dos Estados Unidos (USPS) fornece três tipos de serviços de rastreamento:

- | A Confirmação de Entrega mostra quando o carteiro entregou a correspondência. | A Confirmação de Assinatura mostra quem assinou o recebimento da correspondência. | O Correio Certificado fornece a prova de que você enviou o item.

Cada um desses serviços tem suas próprias etiquetas de número de rastreamento. Usando etiquetas de número de rastreamento pré-impressas fornecidas pela Pitney Bowes, você pode processar e enviar eletronicamente registros para os três tipos de USPS Confirmation Services para o Pitney Bowes Data Center.

Cálculo de postagem para serviços de confirmação

Seu sistema calcula automaticamente o valor da postagem com base na classe e no serviço de rastreamento. Você não pode alterar este valor de postagem.

Correio em execução

Descontos para serviços de confirmação

Em muitos casos, quando você usa qualquer um desses serviços com seu sistema de correspondência e carrega os registros, você ganha um desconto no custo do serviço. Em alguns casos, como adicionar Confirmação de Entrega Eletrônica a uma carta Prioritária, você paga apenas a postagem necessária para correspondência Prioritária.

Enviando seus registros para Pitney Bowes

Sempre que você conclui um trabalho usando um serviço de rastreamento, o sistema solicita que você carregue os registros. Para carregar seus registros automaticamente, seu sistema deve ter uma conexão LAN em tempo integral.

Rastreamento de informações na Internet

Dependendo de como seu sistema estiver configurado, você pode rastrear sua correspondência por meio de sua conta em www.pitneybowes.com. Você também pode rastrear sua correspondência acessando o site do Serviço Postal em www.usps.com.

Confirmação de entrega

A Confirmação de Entrega permite que você verifique a data e a hora da entrega de suas correspondências ou, se a entrega não foi bem-sucedida, a data e a hora da tentativa de entrega.

O serviço está atualmente disponível para pacotes de correio de primeira classe, correio prioritário e encomendas de serviços de encomendas, que incluem encomendas postais, correio de biblioteca, correio de mídia e material impresso encadernado.

Você pode combinar a Confirmação de Entrega com outros serviços, como COD, correio segurado, correio registrado, transporte aéreo de encomendas (PAL) ou manuseio especial.

Não há cobrança pela Confirmação de Entrega quando você envia por Correio Prioritário e fornece um arquivo eletrônico ao Serviço Postal.

Confirmação de assinatura

O USPS também oferece um serviço de prova de entrega de assinatura — Confirmação de Assinatura. Isso fornece aos remetentes o nome do destinatário em texto, juntamente com a data, hora e CEP.

Este serviço está disponível atualmente para pacotes First Class Mail, Priority Mail e pacotes de serviços de pacotes que incluem Parcel Post, Library, Media Mail e Bound Printed Matter. Por motivos de segurança, assinaturas digitalizadas não são exibidas publicamente no site.

Você pode obter assinaturas reais do USPS por fax ou correio. Este serviço atende às necessidades de remetentes que exigem uma assinatura para remessas de alto valor ou que estão especificamente preocupados em evitar fraudes.

Você pode combinar a Confirmação de Assinatura com serviços especiais. Como um serviço adicional à Confirmação de Entrega, há um custo adicional quando você carrega (envia) a transação usando seu sistema de correspondência. O custo adicional é maior se sua agência local dos Correios lidar com a transação.

Correio Certificado

Certified Mail® é um serviço que pode ser adicionado ao correio de primeira classe e prioritário. O Certified Mail fornece prova de envio no momento do envio e a data e hora da entrega ou tentativa de entrega. O Recibo de Devolução pode ser adicionado para confirmar a entrega. Para enviar Certified Mail:

1. Na tela inicial, selecione **Executar e-mail** em correspondência.
2. Coloque a correspondência na balança, insira o peso manualmente ou selecione o modo WOW.
3. Selecione **Classe**.
4. Selecione a seta para trás até que Primeira Classe seja exibida.
5. Selecione **Primeira Classe**.
6. Selecione o tamanho da sua correspondência.
7. Selecione **Correio Certificado**.
8. Se você quiser usar o serviço opcional de Recibo de Devolução, selecione **Recibo de Devolução**.
9. Selecione **OK**.
10. Passe a correspondência pelo medidor.
11. Cole a parte superior da etiqueta de correio certificado (Formulário 3800) na parte superior do envelope, à esquerda do anúncio de postagem, inscrição e taxímetro.

U.S. Postal Service™
CERTIFIED MAIL® RECEIPT
 Domestic Mail Only

For delivery information, visit our website at www.usps.com.

OFFICIAL USE

CERTIFIED MAIL®

PLACAR ESTICAR NA TÓPICA DO ENVELOPE PARA O CORREIO

1111 0000 1111 0000 1111
 1111 0000 1111 0000 1111

Certified Mail Fee \$
 Extra Services & Fees (check box, add fee as appropriate)
 Return Receipt (hardcopy) \$
 Return Receipt (electronic) \$
 Certified Mail Restricted Delivery \$
 Adult Signature Required \$
 Adult Signature Restricted Delivery \$

Postage \$
 Total Postage and Fees \$

Sent To
 Street and Apt. No., or PO Box No.
 City, State, ZIP+4®

PS Form 3800, April 2015 PSN 2530-02-000-9047 See Reverse for Instructions

12. Se estiver usando o recibo de devolução opcional (Formulário 3811), afixe o recibo de devolução no verso do envelope.

SENDER: COMPLETE THIS SECTION

Complete items 1, 2, and 3.
 Print your name and address on the reverse so that we can return the card to you.
 Attach this card to the back of the mailpiece, or on the front if space permits.

1. Article Addressed to:
SAMPLE

2. Article Number (Transfer from service label)
 9590 9401 0000 5191 0000 12

3. Service Type
 Adult Signature
 Adult Signature Restricted Delivery
 Certified Mail
 Certified Mail Restricted Delivery
 Collect on Delivery
 Collect on Delivery Restricted Delivery
 Insured Mail
 Insured Mail Restricted Delivery (over \$500)

4. Priority Mail Express®
 Registered Mail™
 Registered Mail Restricted Delivery
 Return Receipt for Merchandise
 Signature Confirmation™
 Signature Confirmation Restricted Delivery

COMPLETE THIS SECTION ON DELIVERY

A. Signature
 Agent
 Addressee

B. Received by (Printed Name)
 C. Date of Delivery

D. Is delivery address different from item 1? Yes
 If YES, enter delivery address below: No

PS Form 3811, July 2015 PSN 7530-02-000-9053 Domestic Return Receipt

Selecionando um serviço de rastreamento

Serviços de rastreamento estão disponíveis quando você usa a balança acoplada ou o método de entrada de peso manual. As etapas a seguir são baseadas no uso da classe Prioridade e do serviço de Confirmação de Entrega Eletrônica. Seu procedimento pode variar um pouco dependendo da classe e do serviço que você escolher. Se você estiver usando o serviço Electronic Certified com a opção Electronic Return Receipt (ERR), consulte Como usar o Electronic Return Receipt (ERR).

1. Coloque a correspondência ou pacote na balança.
2. Selecione Classe na lista Informações de e-mail no lado esquerdo da tela.
3. Selecione a classe na caixa de listagem Serviços de classe, neste exemplo, Correio prioritário de varejo.
4. Selecione o tipo de correspondência, neste exemplo, Envelope ou pacote.
5. Você será solicitado a digitar o código ZIP ou Zone do destino. Digite o código ZIP e então selecione **This is a ZIP**.

6. Selecione o serviço especial na lista de serviços Extra à direita. Para este exemplo, use Confirmação de Entrega Eletrônica. Assim que você seleciona o serviço, uma marca de seleção aparece na frente dele e você é solicitado a digitar o número de rastreamento.
 - I Se for a primeira vez que você entra em um serviço de confirmação, o campo para o rastreamento o número está em branco e você precisa digitar o número inteiro. Se você tiver um scanner de código de barras, você pode escanear o número. I Se você usou todas as etiquetas em uma série de etiquetas de número de rastreamento, certifique-se de começar com o rótulo superior com os últimos 4 dígitos mais baixos e não o rótulo inferior com os últimos 4 dígitos mais altos.
 - I Se você já usou o serviço de confirmação antes, o próximo número de rastreamento (na série de etiquetas de número de rastreamento) aparece, menos o último dígito. Você será solicitado a digitar o último dígito do número de rastreamento que será usado na correspondência.
7. Se você habilitou os prompts de serviços de rastreamento, o envelope exibido no Run Mail a tela é atualizada quando você digita o número de rastreamento, mostrando onde você deve colocar a etiqueta do número de rastreamento.
8. Coloque a etiqueta no envelope conforme solicitado pelo sistema, selecione **Avançar** e depois **OK**.
9. Selecione a tecla **Tape** para imprimir uma fita. Para imprimir postagem em uma correspondência, selecione o botão **Start**.
10. Se o trabalho que você está executando estiver configurado para processar uma única fita ou correspondência, o sistema perguntará se você deseja rastrear outra correspondência. Ele também fornece a opção de imprimir automaticamente um recibo após cada correspondência.
11. Assim que o trabalho for concluído, você será solicitado a carregar seus registros. É recomendado que você carregue todos os seus registros após cada trabalho.

Recibo de Devolução Eletrônico (ERR)

Você pode eliminar o tradicional "Green Card" e economizar dinheiro também usando a opção Electronic Return Receipt (ERR) disponível no seu sistema. Esta opção está disponível ao usar o Electronic Certified Service.

Ao selecionar esta opção, todas as informações de recibo de devolução exigidas pelo USPS para uma correspondência específica são enviadas eletronicamente para nosso Data Center.

Em vez de receber o cartão postal de recibo verde, você rastreia sua correspondência ERR certificada no site da Pitney Bowes ou do USPS.

Além disso, se você assinar o serviço, poderá inserir uma referência de cliente que vincula o ID do pacote (número do código de barras) ao destinatário. Este campo de informações permite que você identifique o destinatário da maneira que escolher: por exemplo, por nome, número da fatura, ID exclusivo do cliente, etc. A referência do cliente pode ter até 14 caracteres alfanuméricos. Um recibo de devolução eletrônico fornece o

mesma prova de envio e recebimento que o tradicional Certified Mail Return Receipt, também conhecido como Green Card, menos a assinatura impressa. O sistema de rastreamento de entrega armazena a transação e a assinatura eletronicamente, caso você precise.

Consulte *Como usar o serviço de recibo de devolução eletrônico* para obter informações detalhadas sobre como usar o ERR.

Como usar o recibo de devolução eletrônico (ERR)

Os serviços de rastreamento estão disponíveis quando você usa o método de entrada de balança acoplada ou peso manual. As etapas a seguir são baseadas no uso da classe Prioridade e do serviço Certificado Eletrônico com Recibo de Devolução Eletrônico.

Para usar o ERR, você deve enviar o Formulário 5053, Bulk Proof of Delivery para o USPS. Você receberá um USPS Mailer ID de 9 dígitos, que será necessário ao usar o ERR.

1. Coloque a correspondência na balança.
2. Selecione **Classe** na lista Informações de e-mail no lado esquerdo da tela.
3. Selecione a classe na caixa de listagem Serviços de classe, neste exemplo, Correio prioritário de varejo.
4. Selecione o tipo de correspondência, neste exemplo, Envelope ou pacote.
5. Você será solicitado a digitar o código ZIP ou Zone do destino. Digite o código ZIP e então selecione **This is a ZIP**.
6. Selecione o serviço especial Electronic Certified na lista de serviços Extra à direita. Assim que ao selecionar o serviço, uma marca de seleção aparece na frente dele e você é solicitado a digitar o número de rastreamento.
 - a. Se esta for a primeira vez que você está inserindo um serviço de confirmação, o campo para o número de rastreamento o número está em branco e você precisa digitar o número inteiro. Se você tiver um scanner de código de barras, você pode escanear o número. b. Se você usou todas as etiquetas em uma série de etiquetas de número de rastreamento, certifique-se de começar com o rótulo superior com os últimos 4 dígitos mais baixos e não o rótulo inferior com os últimos 4 dígitos mais altos.
 - c. Se você já usou o serviço de confirmação antes, o próximo número de rastreamento (na série de etiquetas de número de rastreamento) aparece, menos o último dígito. Você será solicitado a digitar o último dígito do número de rastreamento que será usado na correspondência.
7. Se você habilitou os prompts de serviços de rastreamento, o envelope exibido no Run Mail a tela é atualizada quando você digita o número de rastreamento, mostrando onde você deve colocar a etiqueta do número de rastreamento. Aplique a etiqueta de rastreamento e selecione **Avançar**.
8. Selecione **Recibo de Devolução Eletrônico** na lista de Serviços Extras.

Observação: o dispositivo solicitará que você insira seu ID de remetente USPS® de 9 dígitos e o número de referência do cliente, caso eles não tenham sido inseridos anteriormente.

9. Selecione OK para confirmar a classe e o serviço.
10. Selecione a tecla **Tape** para imprimir uma fita ou para imprimir postagem em um envelope, selecione o botão **Start** . Se você tiver Accounting em seu sistema, certifique-se de ter selecionado uma conta para este trabalho ou você não poderá imprimir uma fita ou envelope.
11. O sistema perguntará se você deseja rastrear outra correspondência. Ele também fornece a você o opção de imprimir automaticamente um recibo após cada correspondência.
12. Assim que o trabalho for concluído, você será solicitado a carregar seus registros. É recomendado que você carregue todos os seus registros após cada trabalho.

| Visualizar suas assinaturas de recibo de devolução eletrônico em pitneybowes.com

| [Obter uma ID de remetente do USPS](#)

Identificação do remetente USPS®

Este número de 9 dígitos é necessário ao usar o Electronic Return Receipt. Para obter este número, você precisa enviar o Formulário 5053, Bulk Proof of Delivery para o USPS.

Número de referência do cliente

Ao usar o Electronic Return Receipt (ERR), seu sistema solicita que você insira um número de referência do cliente. Você pode usar a referência do cliente para identificar o destinatário da correspondência da maneira que escolher: por nome, por um ID de cliente exclusivo, por número de fatura e assim por diante.

A referência do cliente pode ter até 14 caracteres alfanuméricos e é incluída com os dados de transação de correspondência que seu sistema carrega. Esse recurso aprimora muito o rastreamento de correspondência ao vincular o número de referência ao ID do pacote (número de rastreamento).

Criando um trabalho de etiqueta de código de barras combinado

A etiqueta de código de barras combinada foi criada especificamente para clientes de recibo de devolução eletrônico (ERR). Você deve criar um trabalho se quiser usar esses rótulos.

| Para usar o ERR, você deve ter um Bulk Proof of Delivery - Formulário 5053 arquivado no USPS e receber um USPS Mailer ID de 9 dígitos. Você precisará inserir esse número ao usar o ERR. Caso contrário, entre em contato com seu representante de vendas.

| ERR está disponível quando você usa os modos de entrada de balança acoplada ou peso manual.

Importante:

Desative todos os prompts de serviços de rastreamento, exceto Imprimir recibo, antes de criar e executar e-mails com um trabalho de etiqueta de código de barras combinado. Se necessário, os prompts podem ser ativados novamente mais tarde.

Siga os passos abaixo para criar um trabalho que permitirá que você escaneie a etiqueta de código de barras combinada. Configurar o trabalho dessa maneira garantirá que você possa processar a correspondência o mais rápido possível.

1. Coloque uma correspondência ou pacote na balança.
2. Selecione **Classe** na lista Informações de e-mail no lado esquerdo da tela.
3. Selecione a classe na caixa de listagem Serviços de classe, por exemplo, Primeira Classe.
4. Selecione o tipo de correspondência, por exemplo, Carta.
5. Selecione o serviço especial **Electronic Certified** na lista Extra services à direita. Assim que você selecionar o serviço, uma marca de seleção aparecerá na frente dele.
6. Você será solicitado a digitar um CEP. Escaneie a etiqueta de código de barras combinada e selecione **OK**.
7. Digitalize a próxima etiqueta de rastreamento a ser usada.
I Se você usou todas as etiquetas de uma série de etiquetas de número de rastreamento, certifique-se de começar com o rótulo superior com os últimos 4 dígitos mais baixos e não o rótulo inferior com os últimos 4 dígitos mais altos.
8. Selecione **Recibo de Devolução Eletrônico** na lista de Serviços Extras.
9. Selecione **OK**.
10. Digitalize a etiqueta de código de barras combinada. O Número de Referência do Cliente aparecerá no Correio Caixa de listagem de informações no lado esquerdo da tela.
11. Salve o trabalho. a.
Selecione **Salvar como**.
b. Insira um novo nome de trabalho (por exemplo, Trabalho ERR) e selecione **OK**.

12. Selecione o botão **Fita** para imprimir uma fita. Para imprimir a postagem na correspondência, selecione o botão **Iniciar** botão.

Observação:

Se você tiver contabilidade em seu sistema, certifique-se de ter selecionado uma conta para este trabalho ou você não poderá imprimir a postagem.

13. Retire o pedaço de correspondência ou pacote da balança. Aplique a etiqueta de rastreamento, combinada etiqueta de código de barras e fita postal.
14. O sistema oferece a opção de imprimir automaticamente um recibo após cada correspondência. Selecione a opção apropriada para continuar.
15. O sistema perguntará se você deseja rastrear outro pacote. Selecione **Não** para concluir o trabalho.

Executando correio com um trabalho de etiqueta de código de barras combinado

Siga as etapas abaixo para executar o correio com um trabalho que permitirá que você escaneie a etiqueta de código de barras combinada.

1. Coloque uma correspondência ou pacote na balança.
2. Abra o trabalho de etiqueta de código de barras combinado (por exemplo, ERR Job). Se o trabalho já estiver aberto, selecione **Recarregar**.
3. Digitalize a próxima etiqueta de rastreamento a ser usada.
4. Escaneie a etiqueta de código de barras combinada. O Código Postal de Destino e o Número de Referência do Cliente aparecerão na caixa de listagem Mail Information no lado esquerdo da tela.
5. Selecione o botão **Fita** para imprimir uma fita. Para imprimir a postagem na correspondência, selecione o **botão Iniciar** botão.

Observação:

Se você tiver contabilidade em seu sistema, certifique-se de ter selecionado uma conta para este trabalho ou você não poderá imprimir a postagem.

6. Remova a correspondência ou pacote da balança. Aplique a etiqueta de rastreamento, combinada etiqueta de código de barras e fita postal.

Correio em execução

7. O sistema perguntará se você deseja rastrear outra peça ou pacote. Se você tiver terminado de processar o correio com a classe e o serviço selecionados, selecione **Não** para concluir o trabalho.

Se você quiser processar correspondências adicionais com a classe e o serviço selecionados:

Importante:

Não coloque a correspondência ou pacote na balança até que o prompt do código postal apareça.

- a. Selecione **Sim, mesma classe e serviço** para continuar.
 - b. Você será solicitado a digitar um CEP. Coloque a correspondência ou pacote na balança.
 - c. Escaneie a etiqueta de código de barras combinada e selecione **OK**.
 - d. Escaneie a próxima etiqueta de rastreamento a ser usada.
 - e. Escaneie a etiqueta de código de barras combinada. O Número de Referência do Cliente aparecerá na caixa de listagem Mail Information.
8. Repita os passos 5 a 7.

Usando serviços PresortXtra

Se você já tiver o PresortXtra, consulte Executando um trabalho do PresortXtra.

O que é o Presort Xtra?

A Pitney Bowes PresortXtra é uma solução de pré-classificação conveniente para remetentes de baixo volume. A Pitney Bowes faz o trabalho, você fica com a economia. Economize entre 6-15% em sua correspondência de primeira classe, obtenha serviços gratuitos de coleta de correspondência, validação de ponto de entrega e atualização de mudança. Os remetentes de alto volume codificam e pré-classificam suas correspondências para economizar na postagem. Com a Pitney Bowes PresortXtra, você também pode se beneficiar dos descontos de workshare do Serviço Postal dos EUA, mesmo que não envie grandes volumes de correspondência.

O que preciso para me qualificar/usar o PresortXtra?

Primeiro, você precisa ter certeza de que se qualifica para este serviço.

Qualificações para o serviço PresortXtra

Você precisa ter certeza de que tem volumes de correspondência qualificados para o serviço PresortXtra. Você inicia o programa completando e assinando os documentos necessários do programa fornecidos pelo seu representante de vendas da Pitney Bowes.

Os volumes de correspondência qualificados incluem:

- I **Apartamentos:** 50 ou mais por retirada se for um cliente de carta. 150 ou mais por retirada se não for uma carta cliente.
- I **Cartas:** Volumes diários mínimos exigidos de mais de 500 peças por dia. Coletas únicas de 1.000 ou mais por retirada

Em seguida, verifique se as tarifas e inscrições necessárias do PresortXtra estão no seu sistema Connect+ Series.

I Consulte Visualização do status de tarifas e atualizações. I Verifique as guias **Tarifas e software** e **Recursos e gráficos** .

Terceiro, vá para Configurando trabalhos do serviço PresortXtra.

Configurando trabalhos de serviço PresortXtra

Para usar os serviços do PresortXtra, certifique-se de que as tarifas e inscrições necessárias do PresortXtra estejam no seu sistema Connect+ Series.

Isto fornece instruções sobre como criar trabalhos PresortXtra para apartamentos e correspondências de primeira classe dentro do serviço PresortXtra.

1. Selecione o botão **Executar e-mail** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Transportadora** na seção Informações postais na caixa de listagem Informações de correio no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Pitney Bowes PresortXtra**.
4. Selecione a opção PresortXtra apropriada, por exemplo, First Class Flats. O PresortXtra as opções incluem:
 - I Carta de Primeira Classe
 - I Apartamentos de primeira classe
 - I Carta de correio padrão
 - I Carta Padrão de Correio Sem Fins Lucrativos

Correio em execução

5. Selecione o Anúncio/serviço apropriado na caixa de seleção Extra Services no lado direito da tela. Se você estiver usando seu próprio processo de verificação de endereço ou limpeza de endereço, *não* selecione nenhuma opção Extra Service:

I **Serviço de devolução solicitado** - Selecione esta opção se desejar que sua correspondência seja devolvida com o novo endereço. Não há taxa.

I **Serviço de endereço solicitado** - Selecione esta opção se desejar que suas correspondências sejam encaminhadas para o endereço atualizado. Uma notificação por escrito é enviada de volta ao remetente por US\$ 0,50 cada. Após 12 meses, as peças são devolvidas sem taxa.

6. Dependendo da opção selecionada na etapa 5, a inscrição (se aplicável) aparece no tela de envelope.

7. Avance a data selecionando-a na tela Editar Envelope.

8. Selecione a opção de data apropriada, por exemplo, **Hoje + 1 dia**. Selecione **OK**. O Run Mail a tela exibe a data avançada exibida.

9. Se você precisar adicionar um número de Autorização de Envio Direto, consulte Adicionar o texto do medidor de Autorização de Envio Direto.

10. Vá para Salvando o trabalho Presort Xtra.

Adicionando o texto do medidor de autorização de envio direto

Este procedimento descreve como adicionar o número de autorização de Drop Ship. Este número pode ser necessário ao configurar um trabalho PresortXtra. Você obtém este número do USPS. Isso será impresso em duas linhas como:

"AUTENTICAÇÃO D/S ##### "

"ENVIADO PARA A CIDADE-ESTADO"

Se precisar adicionar um número de autorização de envio direto, você deve salvá-lo como parte do seu trabalho PresortXtra.

1. Certifique-se de que o trabalho PresortXtra apropriado esteja aberto e selecionado na tela Executar e-mail.

2. Selecione qualquer lugar dentro do envelope na tela Executar e-mail. Você também pode selecionar **Editar link do envelope** .

3. Selecione a opção **Mensagem de texto** na caixa de listagem à esquerda da tela Editar envelope.

4. Se você já criou um número de autorização de Drop Ship, selecione-o nas mensagens exibido na tela Editar envelope. A mensagem é então posicionada em um local padrão no envelope. a. Para adicionar uma nova mensagem, selecione o botão **Nova mensagem de texto** . b. Para a linha 1, digite o número D/S, por exemplo: D/S AUTH 12345 c. Para a linha 2, digite "Enviado para" seguido pela cidade e estado; por exemplo, Enviado para Hartford TC.

Observação:

| A cidade e o estado que você está inserindo no texto do medidor devem ser a cidade e o estado da unidade de processamento de serviços de pré-classificação. Se a cidade e o estado forem muito longos, eles podem ser substituídos pelos três primeiros dígitos do código postal da unidade de processamento. Por exemplo, Enviado pelo correio em 061. Se você não tiver certeza de qual unidade de processamento esse cliente usará, entre em contato com o Mail Services Customer Center pelo telefone 1-866-624-5724.

| O número máximo de caracteres que você pode inserir em uma linha de mensagem de texto é 20.

5. Selecione **OK** quando terminar.

Para obter mais informações sobre como criar e editar mensagens, consulte Alterar a adição de uma mensagem de texto.

Executando um trabalho PresortXtra

Para obter mais informações sobre o PresortXtra, consulte Usando os serviços do PresortXtra.

1. Selecione o trabalho PresortXtra na aba de trabalhos na parte superior da tela Run Mail. Se o trabalho PresortXtra não aparecer lá, selecione a aba Open a Job na parte superior da tela e selecione em uma lista de trabalhos salvos. Se você precisar criar um novo trabalho PresortXtra, consulte Setting Up PresortXtra Service Jobs.

2. Limpe a contagem de lotes para o trabalho PresortXtra selecionando o botão **Contador** na parte inferior da tela Executar Correio.
 - a. Na caixa de diálogo Contador de Trabalho Postal, selecione **Reinicializável**. Reinicializável é o número total de peças correm e o valor total da postagem desde que você zera o contador.
 - b. Selecione **Redefinir para Zero**.
 - c. Selecione **OK**.

Observação:

Certifique-se de limpar o contador de lote entre as coletas programadas.

3. Carregue os envelopes e pressione o botão **Iniciar** ou, se estiver imprimindo em fita, pressione o botão **Fita**.
4. Quando concluído, imprima o relatório do contador de lote:
 - a. Selecione o ícone **Início**.
 - b. Selecione o botão **Relatórios**.
 - c. Selecione os **Relatórios de fundos**.
 - d. Imprima o relatório de fundos em uma fita ou envelope.

Salvando o trabalho PresortXtra

Para salvar as configurações do PresortXtra como um trabalho:

1. Depois de selecionar as configurações do PresortXtra, selecione **Salvar como** na parte superior do Executar e-mail tela. Você será solicitado a *Salvar como nome do trabalho*.
2. Selecione o ícone do teclado e digite o nome do trabalho. Você pode digitar até 16 caracteres alfanuméricos personagens.
3. Selecione **OK**. O novo trabalho aparece como uma aba na parte superior da tela Run Mail.
4. Para salvar outros trabalhos do PresortXtra, selecione **Transportadora** novamente, conforme descrito em Configurando o trabalho do PresortXtra e repita o processo.
5. Execute uma amostra de correspondência para verificar se a inscrição correta aparece no envelope ou na fita.
6. Para carregar os dados de correspondência única, vá para a tela inicial e selecione o botão **Configurações**.
 - a. A tela de configurações é exibida.
 - b. Selecione **Sistema** na lista no lado esquerdo da tela.
 - c. Selecione **Carregar informações postais**.
 - d. Selecione **Carregar informações postais agora**.

7. Envie a correspondência de amostra por fax para o Centro de Atendimento ao Cliente dos Serviços de Correio no número 203-617-3939 e ligue para 1-866-624-5724 para informar que a configuração foi concluída.
8. Vá para Executando um trabalho PresortXtra.

5 - Pitney Ship Pro

Nesta seção

O que é PitneyShip?	98
Introdução ao PitneyShip Pro Adicionar	98
postagem à sua conta PitneyShip Rastrear uma remessa	98
Adicionar um endereço ao	99
catálogo de endereços Alterar o endereço do	100
remetente Criar uma etiqueta a partir de	100
um endereço Editar ou excluir um endereço	101
Verificar um endereço USPS Anular	101
uma etiqueta de remessa Obter um	102
reembolso de etiqueta de	102
remessa USPS Gerenciar suas notificações por e-	103
mail Visualizar as informações da sua conta	104
USPS em	
Navio Pitney 104	
Configurando uma conta UPS 105	
Configurando uma conta FedEx 105	
Medindo as dimensões da sua remessa no PitneyShip 105	
Adicionando um memorando de remessa no PitneyShip.105	
Pesando sua remessa com uma balança no PitneyShip 106	
Usando sua própria embalagem para remessas 106	
Criando uma etiqueta de remessa.106	
Criando uma etiqueta de retorno USPS.108	
Imprimindo uma etiqueta de remessa.109	
Configurando padrões de impressão de etiquetas de remessa.110	
Reimprimindo uma etiqueta de remessa USPS.110	
Reimprimindo uma etiqueta de remessa FedEx ou UPS.111	

Imprimindo um manifesto da FedEx	112
Verificando o status de reembolso de uma etiqueta	112
Onde a postagem está sendo gasta na PitneyShip	113
Procurando uma remessa na PitneyShip	113
Apresentar uma reclamação de seguro	114
Habilitando contas de custo	114

O que é PitneyShip?

Você pode usar seu medidor Connect+ Series para acessar o aplicativo de remessa PitneyShip.

O aplicativo o orienta no processo de criação de uma etiqueta de envio para suas remessas. O processo fácil de seguir oferece vários serviços de transportadora que permitem que você decida a melhor maneira de enviar sua remessa.

Para acelerar e simplificar o processo de preparação e impressão de uma etiqueta de envio, você também pode usar recursos como o Catálogo de Endereços e o Histórico.

O Catálogo de Endereços permite que você armazene um número ilimitado de endereços e eles podem ser acessados facilmente conforme você cria uma etiqueta de envio. O recurso Histórico fornece uma lista completa de todas as suas remessas que você enviou. Você pode visualizar o status e rastrear sua remessa conforme ela segue o fluxo de correio das transportadoras.

Introdução ao PitneyShip Pro

Depois de fazer um pedido para o recurso de envio PitneyShip Pro, você receberá um e-mail de boas-vindas com instruções sobre como obter seus detalhes de login e senha.

Selecione qualquer um dos botões dentro do bloco Shipping na tela Home para acessar a tela de login. Seus detalhes de login devem ser os mesmos da sua conta Pitney Bowes. Se você não receber ou perder o e-mail de boas-vindas, entre em contato com o escritório local da Pitney Bowes para obter mais suporte.

Adicionar postagem à sua conta PitneyShip

Para imprimir etiquetas e postagem dos Correios dos EUA na PitneyShip, você precisa ter fundos suficientes na sua conta de postagem dos Correios dos EUA.

O saldo de postagem do seu USPS é exibido na área superior direita da tela Choose a Recipient, logo abaixo da barra de navegação principal. Você acessa a tela Choose a Recipient criando uma nova etiqueta USPS na tela Home ou selecionando **USPS** no menu **Print** .

Importante: Para transportadoras UPS e FedEx, os custos de postagem são cobrados diretamente na sua conta UPS ou FedEx.

1. Selecione **Imprimir etiqueta de envio** no bloco Envio na tela inicial.
2. Selecione o logotipo **do USPS** .
3. Selecione o sinal + ao lado do seu saldo de postagem. A caixa de diálogo Refill Add Postage aparece.
Observação: sempre que você recarregar a postagem, o método de pagamento e os últimos 4 dígitos do número da conta aparecerão na caixa de diálogo Recarregar Adicionar Postagem.
4. Selecione o valor de postagem que você deseja comprar para esta recarga. Você pode recarregar usando um valor predefinido ou clicar no botão **Personalizar** para inserir seu próprio valor. O mínimo que você pode adicionar é \$ 10,00; o máximo depende do seu saldo de postagem, que tem um limite de \$ 500,00.
5. Se você habilitou Contas de Custo, você deve atribuir a recarga de postagem a uma conta.
6. Clique no botão **Refill Add Postage** . **Observações:** Se você vir uma mensagem de **que não conseguimos processar seu pagamento** e estiver usando uma Conta Reserva ou Purchase Power para pagamento, talvez não tenha fundos suficientes disponíveis. Para resolver esse erro, entre em contato com o suporte ao cliente. Se estiver usando um cartão de crédito como método de pagamento, será cobrado 3,5% sobre o valor inserido para a recarga.

Rastreando uma remessa

Você rastreia uma remessa usando seu número de rastreamento, um número exclusivo atribuído a cada etiqueta de envio que você cria. O número de rastreamento é usado eletronicamente para rastrear o pacote conforme ele se move pelo fluxo de correio de sua transportadora.

1. Veja todos os números de rastreamento:
 - a. Selecione **Histórico** no bloco Envio na tela inicial.
 - b. Localize o número de rastreamento na lista de remessas. Cada linha na lista representa uma única remessa e inclui o campo Status. Isso informa se a etiqueta da remessa foi impressa, se a remessa está em trânsito, foi entregue ou foi anulada. Para visualizar os detalhes do evento de rastreamento para essa remessa, clique no link **Exibir** ou na seta > à esquerda da lista de colunas, ao lado da data da remessa, para revelar os detalhes da remessa.

2. Procure um número de rastreamento:

- a. Procure a caixa de pesquisa na tela Histórico.
- b. Insira o número de rastreamento no campo.
- c. O sistema reduz automaticamente a lista de remessas com base nas informações que você fornecer.

Adicionar um endereço ao catálogo de endereços

Use o Address Book no seu medidor para adicionar endereços únicos. Use o PitneyShip Pro para importar vários endereços.

1. Selecione **Catálogo de endereços** no bloco Envio na tela inicial.
2. Selecione a aba **Destinatário** ou **Remetente** (a que for mais apropriada).
3. Clique no botão **+Adicionar novo** . Você pode selecionar um país internacional selecionando o menu suspenso opção para baixo.
4. Na tela Adicionar contato, clique no botão **Adicionar um endereço** .
5. Insira os detalhes do novo endereço nos campos fornecidos na tela.
6. Clique em **Salvar** quando terminar. Você pode ser solicitado a verificar o endereço.
7. O novo endereço é adicionado à sua lista de endereços.

Alterar o endereço do remetente

Você pode fazer alterações no endereço do remetente atual, adicionar um novo endereço de remetente ou selecionar um endereço de remetente diferente no Catálogo de Endereços ao criar uma etiqueta de envio. Você também pode fazer essas alterações ao adicionar um endereço ao Catálogo de Endereços.

Para alterar o endereço do remetente ao criar uma etiqueta de envio:

1. Clique no endereço do remetente na seção Remetente no lado esquerdo na parte superior da Escolha um Tela do destinatário.

2. Selecione a opção apropriada.

| **Editar endereço do remetente** - Selecione isto para exibir todos os campos de endereço. Digite suas alterações nos campos apropriados. Se você fizer alterações na rua, cidade, estado ou código postal (USPS), clique no botão **Confirmar endereço** quando terminar.

| **Adicionar novo endereço de remetente** - Selecione isto para adicionar um novo endereço de remetente. Digite o endereço do remetente nos campos fornecidos. Para USPS, clique no botão **Confirmar Endereço** quando terminar. |

| **Visualizar todos os remetentes** - Selecione para exibir todos os endereços de remetentes disponíveis no catálogo de endereços. Clique naquele que você quer usar. Isso então aparece na seção Sender.

Criando um rótulo a partir de um endereço

Você pode começar a criar uma etiqueta de remessa USPS, UPS ou FedEx dentro do Catálogo de Endereços. Para fazer isso:

1. Selecione **Catálogo de endereços** no bloco Envio na tela inicial.
2. Selecione um endereço na lista **de Destinatários** ou na lista **de Remetentes**.
3. Selecione **Imprimir etiqueta de envio** e comece a criar a etiqueta de envio.

Editar ou excluir um endereço

Se precisar alterar ou excluir um endereço, você pode fazer isso no Catálogo de Endereços.

1. Selecione **Catálogo de endereços** no bloco Envio na tela inicial.
2. Selecione **Destinatários** para exibir a lista de todos os endereços de destinatários. Selecione **Remetentes** para exibir a lista de todos os endereços de remetentes.
3. Selecione o endereço na lista.
4. Você pode editar ou excluir o endereço selecionado. Os botões **Editar** e **Excluir** estão no lado direito da tela.

| Se você selecionar **Editar**:

- a. Os campos de endereço são exibidos na tela Editar contato. Faça quaisquer alterações necessário.
- b. Selecione **Salvar** na parte inferior da tela.
- c. O endereço atualizado aparece na lista de endereços. | Se você

selecionar **Excluir**:

- a. Você será solicitado a confirmar que deseja excluir o endereço. b. Para excluir o endereço, selecione **Excluir**.

Verificando um endereço USPS

Sempre que você inserir um endereço dos EUA no PitneyShip, você será solicitado a verificá-lo clicando em **Confirmar Endereço** ao clicar no botão de seta para baixo. Você encontrará a verificação de endereço ao inserir informações de endereço do destinatário ou remetente, criar uma etiqueta de envio ou adicionar um endereço ao Catálogo de Endereços.

O USPS mantém um banco de dados de endereços de correspondência válidos. Ao clicar em **Confirmar endereço**, você pode confirmar se o USPS reconhece e pode entregar naquele endereço.

Se o USPS não reconhecer o endereço de um destinatário, você precisará editá-lo até que ele possa ser validado. Então você pode imprimir sua etiqueta.

Se a PitneyShip encontrar uma correspondência próxima no banco de dados do USPS, você terá a opção de usá-la em vez do endereço que você inseriu, editar sua entrada ou usar o endereço que você inseriu como está. Para aceitar o endereço verificado pelo USPS, clique no botão **Usar verificado** quando solicitado. A PitneyShip salvará todas as edições que você fez no endereço que você inseriu.

Anulação de uma etiqueta de remessa

Você pode cancelar uma etiqueta de remessa da UPS ou FedEx para que a postagem não seja aplicada à sua fatura da UPS ou FedEx.

Você pode cancelar uma etiqueta imediatamente após imprimi-la ou na tela Histórico de etiquetas de remessa.

Para cancelar após a impressão

1. Na tela da Transportadora aparece a mensagem **Etiqueta Concluída**.
2. Clique no link **Rótulo anulado** ao lado da mensagem Rótulo concluído.
3. A caixa de diálogo Etiqueta de Envio Anulada é exibida. Leia as informações e certifique-se de que você não irá estar usando a etiqueta de envio marcando a caixa de seleção fornecida.
4. Clique em **Sim** para cancelar o rótulo.

Para cancelar o rótulo da tela Histórico

1. Selecione **Histórico** no bloco Envio na tela inicial.
2. Isso abre a tela Histórico.
3. Localize a etiqueta da FedEx ou UPS na lista de remessas ou usando a caixa de pesquisa.
4. Clique na seta > à esquerda da lista de colunas, ao lado da data de envio para revelar a detalhes da remessa. Você também pode abrir os detalhes da remessa clicando no link **View** na coluna Status.
5. Clique em **Void Label**. Leia as informações e certifique-se de que você não usará a etiqueta de envio selecionando a caixa de seleção fornecida.
6. Clique em **Sim** para cancelar o rótulo.

Obtendo um reembolso de etiqueta de remessa USPS

Você pode solicitar um reembolso em até 30 dias a partir da data em que imprimiu pela primeira vez uma etiqueta de envio. Quando você solicita um reembolso para etiquetas de envio USPS, o valor da postagem é creditado no seu saldo de postagem. O processo de reembolso pode levar até 20 dias porque o USPS quer ver se consegue detectar sua remessa em seu fluxo de correspondência antes de creditar sua conta.

Você pode solicitar um reembolso no registro da etiqueta de envio na tela *Histórico* .

Para UPS e FedEx, quando você cancela uma etiqueta de envio, a postagem não será creditada. Em vez disso, ela simplesmente não será aplicada à sua fatura da UPS/FedEx. Consulte [Anulando uma etiqueta de envio](#).

Solicitando um reembolso do USPS para uma etiqueta que você acabou de imprimir

1. Na tela da Transportadora, você verá uma confirmação de que a etiqueta foi impressa.
2. Clique no link **Solicitar reembolso** .
3. Você verá uma caixa de diálogo Solicitar Reembolso com algumas condições. Se você concordar com elas, marque a caixa caixa de seleção.
4. Clique em **Continuar** para processar sua solicitação de reembolso.

Solicitando um reembolso USPS na tela Histórico

1. No menu **Histórico**, escolha **Solicitar um Reembolso**. Selecione o botão **Histórico** na tela inicial. tela.
2. Isso abre a tela Histórico com a aba Remessas selecionada e exibindo todas as remessas que são elegíveis para reembolso.
3. Encontre sua etiqueta na lista ou usando a caixa de pesquisa.
4. Clique na seta > à esquerda da lista de colunas, ao lado da data da remessa, para revelar os detalhes da remessa.
5. Selecione **Solicitar reembolso**.
6. Você verá uma caixa de diálogo Solicitar Reembolso com algumas condições. Se você concordar com elas, marque a caixa caixa de seleção.
7. Clique no botão **Continuar** para processar a solicitação de reembolso.

Para verificar o status do seu reembolso, consulte [Verificar o status do reembolso em uma etiqueta](#).

Gerenciando suas notificações por e-mail

Você pode enviar o número de rastreamento ou e-mails de confirmação de entrega da remessa para destinatários e remetentes ao criar etiquetas de envio.

Importante: Ao usar notificações por e-mail, certifique-se de que o endereço do destinatário/remetente inclua um endereço de e-mail válido. Veja [Adicionando um endereço ao Catálogo de Endereços](#).

O recurso de notificação por e-mail pode ser habilitado/desabilitado por meio da solução PitneyShip. Acesse o aplicativo PitneyShip no seu computador.

Visualizando as informações da sua conta USPS no PitneyShip

O método que você usa para pagar a postagem é configurado quando você compra o aplicativo PitneyShip.

Para visualizar o método de pagamento da sua conta USPS:

1. Selecione **Imprimir etiqueta de envio** no bloco Envio na tela inicial.
2. Selecione a transportadora USPS.
3. Selecione o sinal + ao lado do saldo de postagem no canto superior direito da tela do Destinatário.

4. O método de pagamento e os últimos 4 dígitos do número da conta aparecem em Adicionar Postagem caixa de diálogo.

Configurando uma conta UPS

Para usar a transportadora UPS para etiquetas de remessa, você precisa configurar sua conta UPS usando a PitneyShip. Você não pode configurar uma conta UPS no seu medidor. No seu navegador da web, faça login na [PitneyShip](#), siga as instruções em [Configurando uma conta UPS no PitneyShip ou PitneyShip Pro](#).

Configurando uma conta FedEx

Para usar a transportadora FedEx para etiquetas de remessa, você precisa configurar sua conta FedEx usando o PitneyShip Pro. Você não pode configurar uma conta FedEx no seu medidor. No seu navegador da web, faça login no [PitneyShip](#), siga as instruções em [Configurando uma conta FedEx no PitneyShip, PitneyShip Pro ou PitneyShip Enterprise](#).

Medindo as dimensões da sua remessa no PitneyShip

Ao criar uma etiqueta de envio, você seleciona o tipo de envelope ou pacote para sua remessa usando a tela Enter Packaging Details. Veja [Creating a shipping label](#) para mais informações.

I Cada transportadora fornece uma lista de pacotes específicos da transportadora (caixa, envelope, tubo de correspondência ou sem embalagem) dos quais você pode escolher. Para obter informações detalhadas sobre restrições de tamanho e peso, posicione o cursor sobre o pacote.

I Você também pode escolher usar seus próprios envelopes ou caixas, caso em que você será solicitado a selecionar o tipo de pacote (caixa, envelope ou embalagem irregular) e inserir as dimensões e o peso. Consulte [Usando sua própria embalagem para remessas na PitneyShip](#).

Adicionar um memorando de remessa no PitneyShip

Depois de inserir todas as informações necessárias para criar sua etiqueta de remessa USPS, UPS ou FedEx (endereço do destinatário, informações de embalagem, serviços de transportadora), você pode inserir uma nota de até 40 caracteres no campo Memorando na tela Opções de etiqueta.

Esta nota será impressa na etiqueta de remessa e também aparecerá no arquivo Histórico da etiqueta de remessa.

Pesando sua remessa com uma balança na PitneyShip

Ao criar uma etiqueta de envio, você seleciona o tipo de envelope ou pacote para sua remessa usando a tela Inserir detalhes da embalagem.

Dependendo da transportadora, você poderá ser solicitado a informar o peso da sua remessa.

Se você tiver uma balança USB conectada, coloque o pacote na balança e clique no botão da balança.



O peso aparecerá no campo Peso.

Usando sua própria embalagem para remessas

Para qualquer transportadora, você pode escolher usar seus próprios envelopes ou caixas, caso em que você será solicitado a selecionar o tipo de pacote (caixa, envelope ou embalagem irregular) e inserir as dimensões e o peso. Se você tiver uma balança USB conectada, clique no botão da balança e coloque o pacote na sua balança.



O peso aparecerá no campo *Peso*. A PitneyShip calculará e exibirá a postagem total necessária assim que você inserir a classe de correio e quaisquer serviços especiais.

Para obter informações detalhadas sobre restrições de tamanho e peso, entre em contato com sua transportadora.

eu Correio *dos EUA*

eu *UPS*

eu *FedEx*

Criando uma etiqueta de envio

Você pode criar uma etiqueta de remessa USPS, UPS ou FedEx a partir do botão **Imprimir etiqueta de remessa** ou de dentro do Catálogo de endereços. Consulte [Criando uma etiqueta a partir de um endereço](#).

Este procedimento orienta você no processo de criação da etiqueta, começando na tela Destinatário.

Ele divide o processo de selecionar um destinatário, fornecer detalhes de envio e escolher serviços específicos da transportadora em várias etapas. Depois de fornecer as informações em uma seção, selecione a seta para baixo no lado direito da tela para prosseguir para a próxima seção. Para voltar para uma tela anterior, selecione a seta para cima no lado direito da tela. Conforme você cria o rótulo, seu progresso aparece na parte inferior da tela.

O processo geral de criação e impressão de uma etiqueta é o mesmo para todas as transportadoras, embora você note algumas variações nos tamanhos das embalagens e nos serviços oferecidos.

1. Selecione o botão **Imprimir etiqueta de envio** . Selecione a transportadora apropriada. A tela Destinatário abre.
2. Se você estiver usando Contas de Custo, precisará atribuir uma conta de custo para esse rótulo. Selecione a seta para baixo na seção Conta de Custo na parte superior da tela e escolha a conta. Para obter mais informações sobre como configurar Contas de Custo, consulte [Habilitando contas de custo](#).
3. Insira o endereço do destinatário usando um dos dois métodos:
 - a. Digite o endereço do destinatário nos campos fornecidos. A PitneyShip suporta digitação antecipada para que, se o nome ou parte do nome já estiver no catálogo de endereços, ele exiba o(s) endereço(s) correspondente(s).
 - b. Selecione o ícone **Choose from Address Book** . Você pode rolar pela lista de endereços ou selecionar uma opção de pesquisa (pesquisar por nome completo, rua etc.) selecionando a seta para baixo na frente do campo de pesquisa. Se você selecionar um endereço internacional, os campos State e ZIP Code mudam para Province e Postal Code.



4. Para enviar automaticamente o número de rastreamento por e-mail para destinatários ou remetentes (ou ambos) ao imprimir a etiqueta de envio, marque a caixa de seleção na frente de **Enviar o número de rastreamento por e-mail**. Para obter informações sobre a configuração das opções de notificação automática por e-mail, consulte [Gerenciando notificações por e-mail](#).
5. Insira o endereço de e-mail no campo fornecido. Para adicionar mais de um e-mail, pressione a tecla **Enter** depois de cada endereço. O endereço de e-mail é rotulado como remetente ou destinatário.
6. Selecione a seta para baixo no lado direito da tela para continuar e verificar o USPS endereço. Isso garante que seu endereço seja reconhecido pelo USPS. Para mais informações, consulte [Verificando um endereço USPS](#).

7. Na tela Tipo de pacote, insira as informações do pacote de envio. Clique em **Continuar** e insira as informações do pacote de envio na tela Escolha sua embalagem. | Cada transportadora fornece uma lista de pacotes específicos da transportadora (envelopes ou caixas de taxa fixa) dos quais você pode escolher. Para visualizar as dimensões e o peso máximo permitido para cada um desses pacotes, posicione o cursor sobre o pacote.

| Você também pode optar por usar seus próprios envelopes ou caixas, caso em que será solicitado para selecionar o tipo de pacote (caixa, envelope ou embalagem irregular) e inserir as dimensões e o peso. Consulte [Usando sua própria embalagem para remessas na PitneyShip](#).

8. Se você estiver criando uma etiqueta de remessa internacional ou militar, será solicitado que você insira o informações alfandegárias necessárias na tela Fornecer Detalhes Alfandegários Alfândega. Você precisará identificar o tipo de itens (por exemplo, presentes, documentos, mercadorias devolvidas etc.) e fornecer descrições detalhadas de todos os itens contidos em sua remessa. Isso inclui onde é feito, o custo, o peso e o valor total. Os requisitos exatos dependerão da transportadora.

9. Na tela Serviços, selecione o serviço de transporte da transportadora. Clique em **Continuar**. Use o botão Escolher Sua tela de serviço para selecionar o serviço de transporte da transportadora. Dependendo do tipo de pacote e do serviço da transportadora, você também pode selecionar uma variedade de serviços especiais adicionais.

| Quando você terminar de selecionar os serviços e opções de envio, o custo total da etiqueta de envio aparecerá na parte inferior da tela. | Para a transportadora USPS, se o custo total da etiqueta exceder seus fundos de postagem disponíveis, a tela Refill Add Postage aparecerá para que você possa adicionar mais fundos à sua conta. Consulte [Adicionando postagem ao PitneyShip](#)

10. Selecione **Imprimir** na parte inferior da tela, diretamente abaixo do Custo Total. Isso abre a tela Opções de Etiqueta, que permite que você defina como deseja imprimir a etiqueta. Consulte [Imprimindo uma etiqueta de remessa](#). | Dependendo do serviço, você pode ser solicitado a digitar o número de telefone do Remetente e do Destinatário. Digite os números e clique em **Continuar** para abrir a tela Opções de Etiqueta.

11. Para criar um novo rótulo, repita essas etapas.

Criando uma etiqueta de devolução do USPS

Você pode criar uma etiqueta de devolução para uma remessa para que o destinatário possa devolvê-la a você.

Você pode criar uma etiqueta de devolução do USPS a partir de uma etiqueta de remessa que acabou de imprimir ou do registro da etiqueta de remessa na tela Histórico.

Para criar a etiqueta de devolução a partir de uma etiqueta de remessa que você acabou de imprimir

1. Na tela da Transportadora, você verá uma confirmação de que a etiqueta foi impressa.
2. Selecione o link **Criar etiqueta de devolução**.
3. Siga os mesmos passos para criar uma etiqueta de envio. Consulte [Criação de uma etiqueta de envio em Navio Pitney](#).

Para reimprimir a partir da tela Histórico

1. Selecione **Histórico** no bloco Envio na tela inicial. Isso mostra a guia para Envios selecionado e exibe todos os seus envios recentes.
2. Encontre sua etiqueta na lista ou usando a caixa de pesquisa.
3. Para revelar os detalhes da remessa, clique no link **Exibir** ou na seta > à esquerda da lista de colunas, ao lado da data da remessa.
4. Selecione o botão **Criar etiqueta de devolução**.
5. Siga os mesmos passos para criar uma etiqueta de envio. Veja [Criando uma etiqueta de envio no PitneyShip](#)

Imprimindo uma etiqueta de envio

Depois de inserir todas as informações necessárias para criar sua etiqueta de envio atual (endereço do destinatário, informações de embalagem, serviços), você usa a tela Opções de etiqueta para definir suas opções de impressão. Você também pode definir os valores para essas opções de impressão para todas as etiquetas de envio que você criar selecionando o botão **Configurações** no bloco Envio na tela inicial. Consulte [Configurando padrões de impressão de etiquetas de envio](#).

I Para imprimir um recibo junto com a etiqueta, selecione a caixa de seleção para **Imprimir um recibo com a etiqueta de envio**. Você pode selecionar esta opção somente se estiver imprimindo em impressoras de 8 ½" x 11". I Selecione a seta para baixo no campo **Escolher formato** e, em seguida, selecione rolo de 4" x 6" ou 8,5" x 11" papel. Certifique-se de que o tamanho correto da etiqueta esteja selecionado. Depois que a etiqueta de remessa for impressa, o tamanho não

poderá ser alterado. I Use a lupa para ampliar e ver o endereço como ele realmente será impresso na etiqueta. I

Você pode selecionar **Imprimir amostra** para garantir que a etiqueta esteja alinhada corretamente ao imprimir. Quando o a etiqueta de amostra aparece em uma nova aba, imprima-a e verifique o alinhamento.

I Para adicionar uma nota sobre esta remessa, insira as informações no campo Memorando. Você pode inserir até 50 caracteres. Ele estará disponível no seu arquivo de histórico para todas as operadoras.

Imprima a etiqueta

Selecione **Imprimir**. Assim que a etiqueta de envio for impressa, a mensagem Etiqueta Concluída, juntamente com o custo total, será exibida na tela da Transportadora.

Uma série de opções aparece ao lado do custo total. As opções disponíveis dependem de qual transportadora você selecionou para a etiqueta de envio.

| Reimprimir esta etiqueta USPS. Veja [Reimprimir uma etiqueta de remessa USPS](#) |

Reimprimir esta etiqueta FedEx ou UPS. Consulte [Reimprimir uma etiqueta FedEx ou UPS](#) |

Criar uma etiqueta de devolução (somente USPS). Consulte [Criar uma etiqueta de devolução](#)

[USPS](#) | Anular uma etiqueta USPS, FedEx ou UPS. Veja [Anulação de uma etiqueta de remessa](#)

Configurando padrões de impressão de etiquetas de remessa

Para escolher as configurações de impressão que você gostaria de aplicar automaticamente a todas as novas etiquetas, selecione **Configurações** no bloco Envio na tela inicial. A tela Padrões de impressão abre.

Nesta tela, marque ou desmarque as caixas de seleção para:

| Mostrar ou ocultar o custo de envio na etiqueta impressa. | Imprimir um recibo com a etiqueta de envio.

Selecione um tipo de etiqueta padrão (papel comum – 8 ½ x 11 ou rolo – 4 x 6) no menu suspenso Escolher **formato** menu.

A tela Printing Defaults também permite que você habilite a impressão de formulários USPS SCAN. Veja [Imprimindo um formulário USPS SCAN no PitneyShip, PitneyShip Pro ou PitneyShip Enterprise](#) para maiores informações.

Reimprimindo uma etiqueta de remessa USPS

Se uma etiqueta não for impressa corretamente, você poderá imprimi-la novamente.

Você pode reimprimir uma etiqueta de remessa uma vez, após imprimi-la pela primeira vez, ou a partir do registro da etiqueta de remessa na tela Histórico. Você tem até 24 horas da impressão inicial para reimprimir.

Para reimprimir uma etiqueta de remessa que você acabou de imprimir

1. Na tela Carrier você verá a mensagem **Label Completed**. Clique em **Reprint This** Link **de rótulo** ao lado da mensagem Rótulo concluído.
2. Você verá uma caixa de diálogo Reimprimir etiqueta com algumas condições. Se você concordar com elas, marque a caixa caixa de seleção.
3. Clique em **Reimprimir**.

Para reimprimir a partir da tela Histórico

1. Selecione **Histórico** no bloco Envio na tela inicial. Todos os seus envios recentes aparecem.
2. Encontre sua etiqueta na lista ou usando a caixa de pesquisa.
3. Para revelar os detalhes da remessa, clique no link **View** ou na seta > à esquerda da lista de colunas, ao lado da data da remessa. Você verá uma caixa de diálogo Reprint Label com algumas condições. Se concordar com elas, marque a caixa de seleção.
4. Clique no botão **Reimprimir** para reimprimir a etiqueta.

Reimprimindo uma etiqueta de remessa FedEx ou UPS

Se uma etiqueta não for impressa corretamente, você poderá imprimi-la novamente.

Você pode reimprimir uma etiqueta de remessa da FedEx ou UPS uma vez dentro de 24 horas após imprimi-la pela primeira vez.

Para reimprimir uma etiqueta de remessa que você acabou de imprimir

1. Na tela Carrier, você verá a mensagem Label Completed. Clique em **Reprint This Label** ao lado da mensagem Label Completed.
2. Clique em **Imprimir**.

Para reimprimir a partir da tela Histórico

1. Selecione **Histórico** no bloco Envio na tela inicial.
2. Isso abre a tela Histórico exibindo todos os seus envios recentes. Encontre sua etiqueta na lista ou usando a caixa de pesquisa.
3. Para revelar os detalhes da remessa, clique no link **View** ou na seta > à esquerda da lista de colunas, ao lado da data da remessa. Você também pode abrir os detalhes da remessa clicando no link **View** na coluna Status.
4. Clique em **Reimprimir**.
5. Clique em **Imprimir**.

Imprimindo um manifesto da FedEx

Use o aplicativo PitneyShip no seu computador para imprimir um manifesto da FedEx. Use o mesmo login e senha que você usa para PitneyShip no seu medidor Connect+ Series.

O Manifesto FedEx está disponível no menu Imprimir na [página inicial do PitneyShip Pro](#).

Verificando o status de reembolso de uma etiqueta

Para verificar o status de uma solicitação de reembolso de etiqueta de remessa:

1. Selecione **Histórico** na tela inicial.
2. **Selecione Solicitar um Reembolso**. Isso abre a tela Histórico com a aba para Envios selecionada e exibindo envios recentes que são elegíveis para um reembolso.
3. Selecione a aba **Reembolsos**. Você verá uma lista de remessas para as quais você já solicitou um reembolso.
4. Encontre sua etiqueta na lista ou usando a caixa de pesquisa. Verifique seu status de reembolso na coluna Status. Para etiquetas USPS, seu status começará como Reembolso Solicitado. Quando o reembolso for aprovado, o status mudará para Reembolso Aprovado. Um status de Reembolso Negado significa que o USPS detectou sua remessa em seu fluxo de correspondência e não pode mais fornecer um reembolso.
5. O valor e a data do crédito de reembolso da sua etiqueta são exibidos na aba de reembolso mais à direita colunas.

Onde a postagem está sendo gasta na PitneyShip

Você pode ver onde está gastando dinheiro em postagem visualizando seu arquivo Histórico.

1. Selecione **Histórico** no menu da tela inicial.
2. Selecione **Histórico de envio e postagem** ou clique em **Exibir tudo** ao lado de Rastrear seus pacotes na Tela inicial.
3. Selecione a aba Postagem. A tela Postagem fornece um resumo de item de linha de todas as vezes que você comprou postagem para suas etiquetas de remessa. | As compras são listadas por data, a data mais recente aparecendo primeiro na lista. A coluna **Data** corresponde à data em que você comprou a postagem.
| Para alternar entre a classificação crescente e decrescente de um item na lista de postagem comprada, clique no título da coluna apropriada.
4. Clique na seta > à esquerda da lista de colunas para revelar detalhes completos de uma compra específica (endereço do destinatário e do remetente, classe de correspondência e serviços especiais, conta de custo, custo total, etc.).

Procurando uma remessa na PitneyShip

Use o recurso Histórico para pesquisar remessas.

1. Selecione **Histórico** no bloco Envio na tela inicial. A tela Histórico exibe todos os remessas. | A tela Remessas fornece um resumo de itens de linha de todas as remessas. Cada linha representa uma única remessa e inclui a data, o destinatário, a transportadora, as informações de envio (classe de correspondência), o número de rastreamento, o status do USPS, o valor (postagem paga) e o usuário (que criou a etiqueta).
| Por padrão, todas as suas remessas são listadas por data, com a data mais recente aparecendo primeiro na lista. A coluna Data corresponde à data em que você criou o rótulo.
| Para alternar entre a classificação crescente e decrescente para uma etiqueta na lista de remessa, clique no título da coluna apropriada. Por exemplo, para alterar a classificação da transportadora, clique no título da coluna **Transportadora** .

2. Você também pode limitar ou refinar sua pesquisa:

| Clique no botão **Todas as remessas** e selecione um dos filtros disponíveis (por exemplo, pesquisar todas as remessas seguradas).

| Se você tiver o número de rastreamento USPS para uma remessa, insira-o no campo de pesquisa. | Você também pode pesquisar por um intervalo de datas selecionando o botão **Calendário** e escolhendo a opção apropriada. | Você

também pode pesquisar usando o nome do destinatário, ou da empresa, ou partes do endereço.

3. Clique no botão **Exibir** ou na seta > à esquerda da lista de colunas para revelar detalhes completos de uma etiqueta de envio (endereço do destinatário e do remetente, classe de correspondência e serviços especiais, conta de custo, custo total, etc.).

Apresentar uma reclamação de seguro

Você pode registrar uma reivindicação de seguro usando a solução PitneyShip. Entre em contato com seu escritório Pitney Bowes para obter mais informações.

Habilitando contas de custo

As Contas de Custo ajudam você a controlar onde está gastando seu dinheiro em postagem, permitindo que você atribua custos de etiqueta de envio. Você também pode atribuir uma Conta de Custo para recargas de postagem.

O recurso Cost Accounts é habilitado por meio da solução PitneyShip Pro. Acesse o aplicativo PitneyShip Pro no seu computador, onde você também pode visualizar informações de Cost Accounts.

6 - Contabilidade

Nesta seção

Tudo sobre Contabilidade	116
Usando uma estrutura de conta multinível	117
Atributos da conta	118
Caracteres especiais aceitáveis para nomes de contas	119
Carregando informações postais e transacionais	120
O que é contabilidade de custos?	121
Criar, editar ou excluir uma conta	121
Criando uma conta	122
Criando uma subconta ou subconta	123
Alterando o status da conta para inativo	124
Editando uma conta	125
Excluindo uma conta	126
Ativando e desativando senhas de contas	126
Opções de contabilidade ao executar o correio	127
Selecionando uma conta durante a execução do e-mail	128
Alterando critérios de pesquisa de conta	128
Escolhendo as colunas que aparecem ao visualizar contas	129
Procurando uma conta	130
Classificando a lista de contas	130
Exibindo apenas contas desbloqueadas	131
Limpando uma conta durante a execução de e- mail Encerrando	131
um lote Tudo sobre	132
transações Exibindo	133
transações Editando transações	134

Filtrando a lista de transações	135
Criando um filtro de transação	135
Editando transações	136
Excluindo um filtro de transação	137
Tudo sobre sobretaxas	138
Configurando e editando sobretaxas globais	139
Selecionando IDs de trabalho durante a execução de e-mail	139
Selecionando uma sobretaxa ao executar o correio	140
Tudo sobre IDs de trabalho	141
Exigindo e limpando automaticamente IDs de trabalho	142
Selecionando IDs de trabalho durante a execução de e-mail	142
Tudo sobre relatórios contábeis	143
Impressão de relatórios contábeis	145
Exportando relatórios contábeis	146
Visualizando relatórios contábeis	147
Visualizando e imprimindo o relatório instantâneo diário	148
Configurando o período de relatório para relatórios contábeis	148
Tipos de período de relatório padrão	149
Usando um calendário 4-4-5 para gerenciar períodos contábeis	150
Definindo preferências de relatório de conta	150
Excluindo relatórios contábeis	150
Salvando uma cópia de um relatório contábil	151

Tudo sobre Contabilidade

A série Connect+ foi projetada com um recurso de contabilidade integrado especializado em sites de medidores. Você pode usar o recurso de contabilidade para rastrear e contabilizar a postagem usada pelos departamentos ou indivíduos dentro da sua organização.

O recurso de contabilidade ajuda você a entender como sua postagem é gasta e a encontrar economia de custos oportunidades. Você pode cobrar postagem de volta para departamentos ou clientes, aplicar sobretaxas para recuperar custos de postagem e relatar dados de gastos com postagem em períodos de tempo flexíveis.

Além disso, o recurso de contabilidade permite que você analise as características de suas correspondências para ver se eles se qualificam para descontos postais.

O pacote de contabilidade padrão permite que você crie até 100 contas e está disponível em todos sistemas de mala direta e envio. Você pode comprar contas adicionais, permitindo que você crie até 3000 contas.

Se o seu sistema de mala direta e remessa usar a contabilidade do Business Manager, todas as funções de gerenciamento de contas e transações ocorrerão no Business Manager Host PC. Consulte o arquivo de ajuda fornecido com o aplicativo Business Manager para obter mais informações.

Usando uma estrutura de conta multinível

A estrutura contábil é baseada em três níveis: conta, subconta e subsubconta. Os nomes das suas contas podem conter até 75 caracteres para cada nível, mais separadores (227 caracteres no total).

Sua estrutura contábil pode variar dependendo de suas necessidades. Você pode estruturar suas contas em níveis únicos ou múltiplos. Por exemplo, você pode dividir um departamento de nível superior (conta) em duas subseções adicionais.

I **Conta:** Ao criar uma conta de nível superior, você pode cobrar fundos e peças dessa conta. Esta é a conta cobrada pela postagem porque não tem nenhuma conta subordinada (sub ou sub sub).

Exemplo:

Conta - **Engenharia**

I **Subconta:** se você criar subcontas para uma conta de nível superior, elas se tornarão o nível mais baixo na hierarquia de contas e identificarão os departamentos que são cobrados pela postagem.

Exemplo:

Conta - Engenharia, Subconta - **Software**

Conta - Engenharia, Subconta - **Design Industrial**

| **Sub sub conta:** Se você criar sub sub contas para sub contas, as sub sub contas torne-se o nível mais baixo na hierarquia de contas e identifique os departamentos que são cobrados pela postagem.

Exemplo:

Conta - Engenharia, Subconta - Software, Subsubconta - **Teste de software**

Conta - Engenharia, Subconta - Software, Subsubconta - **Design de software**

Conta - Engenharia, Subconta - Design Industrial, Subsubconta - **Gráficos e Disposição**

Conta - Engenharia, Subconta - Design Industrial, Subsubconta - **Fácil de usar Testando**

Quando vários níveis de conta são criados, as contas são vinculadas (conta-subconta ou conta-subconta-subsubconta). Elas se tornam um conjunto e são tratadas como uma conta separada, com um número de conta e uma senha. O número da conta de nível superior e a senha são transferidos para a primeira subconta criada. Ao adicionar uma segunda subconta a essa conta de nível superior, você cria um novo conjunto vinculado de contas com um número de conta e senha diferentes.

Nota: Somente o nível mais baixo da hierarquia de contas é cobrável. Isso significa que as transações só podem ser lançadas nessa conta.

Atributos da conta

Ao criar contas, você pode atribuir atributos a cada conta de nível superior, subconta e subsubconta.

| **Nome da conta:** Pode ser qualquer nome que você atribuir a uma conta, subconta ou subsubconta.

Você deve atribuir um nome a cada conta, subconta e subsubconta que criar. Para obter informações sobre os tipos de caracteres que podem ser usados em nomes de conta, consulte Caracteres especiais aceitáveis para nomes de conta.

| **Código:** Este é um código exclusivo que você pode atribuir para identificar a conta, subconta ou subsubconta.

Ele permite que você encontre uma conta específica com facilidade. Você deve atribuir um código a cada conta, subconta e subsubconta que criar.

| **Descrição:** Se necessário, você pode inserir uma descrição para cada conta, subconta e subsubconta. A descrição da conta pode conter até 150 caracteres.

Contabilidade

I **Status:** Depois de adicionar uma conta ao sistema, você pode definir a conta como ativa ou inativo. O status ativo é a configuração padrão para todas as contas. Se você tem uma conta que não deseja mais usar, você pode definir o status como inativo. A conta inativa permanecerá no sistema, mas você não poderá processar transações nele.

I **Senha da conta:** Você pode criar uma senha para restringir o acesso a contas, subcontas e subcontas. Se uma conta for protegida por senha, você deve digitar a senha para editar ou processar e-mail contra a conta. As senhas diferenciam maiúsculas de minúsculas, podem ser alfanuméricas e deve ter quatro caracteres de comprimento. As senhas de conta devem ser ativadas antes que possam ser adicionado às contas.

Caracteres especiais aceitáveis para nomes de contas

As tabelas abaixo mostram quais caracteres especiais são permitidos em nomes de contas dentro dos vários sistemas de contabilidade.

Sistema	~	!	@	#	\$	%
Gerente de orçamento		x	x	x	x	x
Gerente de Negócios			x	x	x	
Utilitário de transferência de PC		x		x	x	x
Série Connect+		x	x	x	x	x

Sistema	^	&	*	()	_	-
Gerente de orçamento			x	x	x	x	
Gerente de Negócios			x	x	x	x	
Utilitário de transferência de PC			x	x	x	x	
Série Connect+			x	x	x	x	

Sistema	+	=	\		{	}	[
Gerente de orçamento	x						
Gerente de Negócios	x						
Utilitário de transferência de PC	x						
Série Connect+	x						

Sistema]	"	'	:	;	?	/
Gerente de orçamento			x	x		x	x
Gerente de Negócios				x			x
Utilitário de transferência de PC			x	x		x	x
Série Connect+				x		x	x

Sistema	,	.	<	>	0 - 9	uma - z	A-Z
Gerente de orçamento	x				x	x	x
Gerente de Negócios					x	x	x
Utilitário de transferência de PC	x	x			x	x	x
Série Connect+	x	x			x	x	x

Carregando informações postais e transacionais

Se você usar um sistema de contabilidade, como o Business Manager ou o Total Meter Reporting, você deve carregar suas informações postais e transacionais para a Pitney Bowes. Você pode fazer isso selecionando o Botão **Gerenciar contas** no bloco Correspondência na tela inicial.

Contabilidade

Carregue essas informações antes da sincronização para garantir que seu sistema de contabilidade possa obter os dados mais atuais do seu sistema de mala direta e remessa. Se você carregar dados postais e transacionais periodicamente ao longo do dia, isso reduz o tempo geral de carregamento.

1. Selecione o botão **Gerenciar contas** no bloco Correspondência na tela inicial. Seu medidor carrega automaticamente quaisquer transações pendentes para o servidor de contabilidade.

Importante: Se o medidor não conseguir se conectar ao Pitney Bowes Data Center, verifique se não há [problemas de conexão](#).

Consulte o *Guia do Usuário do Business Manager* para obter mais informações sobre sincronização.

O que é contabilidade de custos?

A Contabilidade de Custos ajuda você a garantir que todos os seus produtos estejam usando uma lista comum e consistente de Contas de Custos. Isso fornece consistência no estorno de suas despesas de postagem e envio e no rastreamento de seus gastos em todos os seus produtos Pitney Bowes compatíveis.

É recomendado que você acesse a Contabilidade de Custos pelo seu PC. Você precisará fazer login na [Sua Conta](#).

Com este serviço, você pode:

- I Gerencie uma única lista de contas de custo para todos os seus produtos e tenha essas contas de custo prontas para usado pelos seus produtos automaticamente.
- I Crie e modifique contas de custo em sua lista (até o limite da assinatura adquirida). I Selecione quais produtos usarão a lista de contas de custo (até o limite da assinatura adquirida).
subscrição).
- I Exclua produtos que tenham listas de contas de custo exclusivas que você deseja gerenciar diretamente seu produto.
- I Examine quais produtos receberam as alterações mais atualizadas na lista de contas de custo.

Criar, editar ou excluir uma conta

Você constrói sua estrutura contábil criando uma conta, uma subconta e uma subsubconta no sistema de correspondência.

Depois de criar a estrutura da sua conta, você pode alterar os atributos da conta, como nome, código, descrição, status ou senha, editando a conta no sistema de e-mail.

Se quiser remover uma conta e seus dados, você pode excluí-la no sistema de e-mail.

Você pode criar, editar ou excluir uma conta de duas maneiras:

I selecionando o botão **Gerenciar contas** no bloco Correspondência na tela inicial ou I selecionando **Conta** na tela Executar e-mail e, em seguida, selecionando **Opções**

Observação: se os usuários estiverem habilitados no seu sistema, serão necessários direitos de acesso de supervisor para criar, editar ou excluir uma conta.

Criando uma conta

Você constrói sua estrutura contábil criando uma conta, uma subconta e uma subsubconta no sistema de correspondência.

Nota: Se os usuários estiverem habilitados no seu sistema, esse recurso estará disponível somente para usuários com direitos de acesso de supervisor. Se você estiver usando a contabilidade do Business Manager, esse recurso estará disponível para todos os usuários.

Siga estes passos para criar uma conta:

1. Selecione **Gerenciar contas** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Criar nova conta**.
3. Se houver contas existentes no sistema, você será solicitado a criar uma nova conta ou adicionar uma subconta. Selecione **Criar nova conta**.
4. Selecione o campo **Nome da conta** . Insira o nome da conta e selecione **OK**.
5. Selecione o campo **Código** . Insira o código para a conta e selecione **OK**.
6. (Opcional) Selecione o campo **Descrição** . Insira a descrição da conta e selecione **OK**.
7. Certifique-se de que o status esteja definido como **Ativo**.

Contabilidade

8. Se você quiser proteger esta conta com senha, selecione o campo **Senha** . Senhas de conta deve ser ativado para proteger uma conta com senha. a. Digite a senha e selecione **OK**. b. Digite a senha novamente para confirmar e selecione **OK**.
9. Selecione **OK**.
10. Uma caixa de diálogo aparece para indicar que a conta foi criada.
I Selecione **Criar outra conta nova** se quiser criar outra conta. I Selecione **Adicionar uma subconta a esta conta** se quiser criar uma subconta para esta conta.
conta.
Selecione **Concluído** duas vezes para retornar à tela inicial.

Importante:

I Depois que uma conta é criada em **Gerenciar contas**, a única vez que o Nome ou Código da conta pode ser editado, ou a conta pode ser excluída, é antes de quaisquer transações serem lançadas contra a Conta. Depois que as transações são lançadas contra uma conta, o Nome ou Código não pode ser editado. A conta não pode ser excluída, apenas tornada inativa. I Nomes e códigos de conta não podem ser reutilizados, mesmo se a conta estiver inativa.

Criando uma subconta ou subsubconta

Subcontas e subsubcontas são um recurso opcional.

Nota: Se os usuários estiverem habilitados no seu sistema, esse recurso estará disponível somente para usuários com direitos de acesso de supervisor. Se você estiver usando a contabilidade do Business Manager, esse recurso estará disponível para todos os usuários.

1. Você pode criar uma conta de duas maneiras:
I selecionando o botão **Gerenciar contas** no bloco Correspondência na tela inicial ou I selecionando **Conta** na tela Executar e-mail, selecionando **Opções** e, em seguida, **Adicionar sub conta para conta existente**.
2. Selecione **Criar nova conta**.
 - a. Quando solicitado, selecione **Adicionar subconta à conta existente**. b. Selecione a conta apropriada e depois selecione **OK**.
3. Selecione o campo **Sub** ou **Sub sub account name** . Digite o nome e selecione **OK**.
4. Selecione o campo **Código** . Digite o código para a conta e selecione **OK**.

5. Se necessário, selecione o campo **Descrição** . Digite a descrição da conta e selecione **OK**.
6. Certifique-se de que o status esteja definido como **Ativo**.
7. Se você quiser proteger esta subconta ou subconta com senha, selecione o campo **Senha** .

Observação: as senhas da conta devem ser ativadas para proteger uma conta.

- a. Digite a senha e selecione **OK**.
 - b. Digite a senha novamente para confirmar e selecione **OK**.
8. Selecione **OK**.
 9. Uma caixa de diálogo aparece indicando que a subconta ou subsubconta foi criada.
Selecione **Criar outra nova conta** se quiser criar uma nova conta de nível superior. Selecione **Adicionar outra nova subconta a esta conta** se quiser criar outra subconta ou subsubconta para esta conta .

Selecione **Adicionar uma subconta a esta subconta** se você criou uma subconta e deseja adicionar uma subconta a ela.

Selecione **Concluído** duas vezes para retornar à tela inicial.

Alterar o status da conta para inativo

Quando você altera o status da conta para inativo, a conta não pode ser selecionada ao executar o e-mail.

Nota: Se os usuários estiverem habilitados no seu sistema, esse recurso estará disponível somente para usuários com direitos de acesso de supervisor. Se você estiver usando a contabilidade do Business Manager, esse recurso estará disponível para todos os usuários.

1. Selecione o botão **Gerenciar contas** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Editar conta**.
3. Selecione a conta que você deseja tornar inativa e então selecione **OK**. A tela Editar conta exibe.
4. Selecione o botão **Inativo** na área Status.
5. Selecione **OK**.

6. Quando você altera o status de uma conta, a alteração de status se aplica a todas as subcontas e/ou subsubcontas. Se solicitado a aplicar a alteração de status de várias contas, selecione **Sim, aplicar a todas**.

7. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Editando uma conta

Você pode visualizar ou editar o nome da conta, código, descrição, status ou senha para todas as contas e níveis de conta no seu sistema.

Nota: Se os usuários estiverem habilitados no seu sistema, esse recurso estará disponível somente para usuários com direitos de acesso de supervisor. Se você estiver usando a contabilidade do Business Manager, esse recurso estará disponível para todos os usuários.

Siga estas etapas para editar uma conta:

1. Selecione **Gerenciar contas** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Editar conta**.
3. Selecione a conta que deseja editar e selecione **OK**.
4. Selecione o atributo da conta que deseja editar.

| **Conta, subconta ou nome da subconta:** Selecione esta opção para fazer alterações o nome da conta que você selecionou.

| **Importante:** Os nomes das contas não podem ser reutilizados, mesmo que a conta esteja inativa.

| **Código:** Selecione esta opção para alterar o código atribuído à conta.

| **Importante:** Os códigos de conta não podem ser reutilizados, mesmo que a conta esteja inativa.

| **Descrição:** Selecione esta opção para editar a descrição da conta. | **Status:**

Selecione a opção apropriada para alterar o status (ativo ou inativo) da conta. conta.

| **Importante:** Quando você altera o status de uma conta, a alteração de status se aplica a todas as subcontas e/ou subsubcontas. Se solicitado a aplicar a alteração de status de várias contas, selecione **Sim, aplicar a todas**.

| **Senha:** Selecione esta opção para proteger uma conta com senha ou para editar a conta existente. senha.

| **Importante:** As senhas da conta devem ser ativadas para proteger uma conta.

5. Insira as informações apropriadas e selecione **OK**.

6. Selecione **OK** quando terminar de editar as informações da conta.
7. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Excluindo uma conta

Quando você exclui uma conta, subconta ou subsubconta, você remove seus dados completamente. Esses dados são então irrecuperáveis. Certifique-se de que você não precisa dos dados da conta antes de excluí-la. Depois que você exclui uma conta, os dados não podem ser recuperados.

Se você já tiver cobrado transações em uma conta existente, não poderá excluir a conta. Para evitar que usuários cobrem transações dessa conta, defina o status da conta como inativo.

Consulte Alterando o status da conta para inativo para obter mais informações.

Nota: Se os usuários estiverem habilitados no seu sistema, esse recurso estará disponível somente para usuários com direitos de acesso de supervisor. Se você estiver usando a contabilidade do Business Manager, esse recurso estará disponível para todos os usuários.

Siga estas etapas para excluir uma conta:

1. Selecione **Gerenciar contas** em Correspondência na tela inicial. 2. Selecione **Excluir conta**.
3. Selecione a conta, subconta ou subsubconta que deseja excluir e selecione **OK**.
4. Uma caixa de diálogo aparece indicando quais contas serão excluídas:
 - I Se houver subcontas de nível inferior ou subcontas relacionadas à sua seleção, selecione **Sim, exclua contas** para excluir todos os níveis de conta.
 - I Se esta for uma conta de nível único ou o nível de conta mais baixo, selecione **Sim, excluir conta**.
5. Uma caixa de diálogo confirma a(s) exclusão(ões) da conta. Selecione **OK**.
6. Selecione **Cancelar** para retornar à tela principal Gerenciar contas.
7. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Ativando e desativando senhas de contas

Você pode proteger cada conta de acesso não autorizado ativando senhas de conta. Se as senhas de conta estiverem ativadas, você poderá adicioná-las ao criar contas.

Contabilidade

O uso de senhas de conta exige que você primeiro crie um usuário com direitos de acesso de supervisor. Isso permite que o supervisor mantenha informações de configuração de contabilidade e impeça acesso não autorizado. Se você tentar criar uma senha de conta antes de criar um usuário com direitos de acesso de supervisor, o sistema solicitará que você crie uma senha de supervisor.

Nota: Se os usuários estiverem habilitados no seu sistema, esse recurso estará disponível somente para usuários com direitos de acesso de supervisor. Se você estiver usando a contabilidade do Business Manager, esse recurso estará disponível para todos os usuários.

Para ativar ou desativar senhas de conta:

1. Selecione o botão **Gerenciar contas** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Se você quiser ativar senhas de conta:
 - a. Selecione **Ativar senhas de conta....** b.
 - Selecione **Sim, ativar senhas de conta.**
 - c. Selecione **OK.**
3. Se você quiser desativar as senhas da conta:
 - a. Selecione **Desativar senhas de conta....** b.
 - Selecione **Sim, desativar senhas de conta.**
 - c. Selecione **OK.**
4. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Opções de contabilidade ao executar e-mail

As seguintes opções de contabilidade estão disponíveis quando você seleciona uma conta ao enviar e-mails.

| Criação de uma nova conta |
Adicionar subconta à conta selecionada | Editar a
conta selecionada | Excluir a conta
selecionada | Escolher colunas |
Gerenciar critérios de
pesquisa de conta | Visualizar apenas
contas desbloqueadas

Observação: se os usuários estiverem habilitados no seu sistema, serão necessários direitos de acesso de supervisor para criar, editar ou excluir uma conta.

Selecionando uma conta ao executar o e-mail

Se o seu sistema usar contabilidade, você deve selecionar uma conta para executar o correio. Siga as etapas abaixo se o trabalho selecionado na tela Run Mail não contiver uma conta ou se você quiser selecionar uma conta diferente.

1. Certifique-se de que o trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela Executar e-mail.
2. Selecione o botão **Contas** na caixa de listagem Informações de e-mail. A tela Selecionar conta exibe. Todas as contas no seu sistema são listadas nesta tela.
3. Selecione a conta apropriada e depois selecione **OK**.

Nota: Um ícone de cadeado indica que uma conta está bloqueada. Se você selecionar uma conta bloqueada, será solicitado a digitar a senha da conta.

4. O sistema retorna à tela Run Mail. Agora você está pronto para processar o correio contra o conta selecionada. Se você quiser incluir a conta como uma parte permanente do trabalho, salve suas alterações.

Alterando critérios de pesquisa de conta

A opção Gerenciar critérios de pesquisa de conta permite que você altere as configurações de pesquisa de conta no seu sistema.

1. Na tela Run Mail, selecione **Accounts** na caixa de listagem Mail Information. A tela Select Account é exibida.
2. Selecione o botão **Opções**.
3. Selecione **Gerenciar critérios de pesquisa de conta....** A caixa de diálogo Critérios de pesquisa de conta é exibida.

Contabilidade

4. Selecione as opções de pesquisa apropriadas na lista Pesquisar por:.

I Nome da conta

I Código da conta

I Descrição da conta 5.

Selecione **OK** quando terminar de fazer suas alterações.

Escolhendo as colunas que aparecem ao visualizar contas

Se o seu sistema usa contabilidade, você pode selecionar as colunas de informações que deseja que apareçam na tela Selecionar contas e modificar a ordem em que elas aparecem.

Observação: as colunas Nome da conta, Nome da subconta e Nome da subconta não podem ser removidas ou reordenadas.

1. Na tela Run Mail, selecione **Accounts** na caixa de listagem Mail Information. A caixa Select Account telas exibidas.
2. Selecione o botão **Opções** .
3. Selecione **Escolher colunas....** A tela Escolher colunas é exibida.
4. Para adicionar uma coluna à tela Selecionar contas:
 - a. Selecione uma coluna na lista **Colunas disponíveis** :.
 - b. Selecione o botão **Adicionar** .
5. Para remover uma coluna da tela Selecionar contas:
 - a. Selecione uma coluna na lista **Mostrar estas colunas nesta ordem** :.
 - b. Selecione o botão **Remover** .
6. Para alterar a ordem das colunas na tela Selecionar contas:
 - a. Selecione uma coluna na lista **Mostrar estas colunas nesta ordem** :.
 - b. Use os botões **Mover** para mover a coluna para cima ou para baixo na lista.
7. Selecione **OK** quando terminar de fazer suas alterações. A tela Selecionar contas é exibida com a nova ordem das colunas.

Procurando uma conta

Se o seu sistema usa contabilidade, você pode usar o campo de pesquisa de conta para localizar uma conta para processar e-mails ou ao selecionar uma conta para editar, excluir ou criar um novo nível de conta.

O campo de pesquisa de contas está localizado na tela Selecionar contas.

1. Selecione o campo **Pesquisar**.
2. Se necessário, altere os critérios de pesquisa da conta.
3. Digite o termo de busca. Conforme você digita, a melhor correspondência é exibida na aba Resultados da Busca.

Você pode usar hífens como atalhos para pesquisar contas específicas, subcontas e subsubcontas.

| O primeiro hífen representa o nível mais alto (conta). | O segundo hífen representa o próximo nível mais alto (subconta). | O terceiro hífen representa o próximo nível mais alto (subsubconta). | Nenhum hífen na frente das palavras-chave significa que nenhum atalho foi usado.

O atalho de hífen só pode ser usado para pesquisar dentro de colunas exibidas na tela (ou seja, você não pode pesquisar uma subconta se a coluna da subconta não estiver presente).

4. Se a conta apropriada estiver destacada, selecione **OK**. Se mais de uma conta for identificada como uma correspondência, selecione a conta apropriada e então selecione **OK**.
5. Se solicitado, digite a senha da conta e selecione **OK**.

Classificando a lista de contas

Você pode alterar a ordem em que as contas aparecem na tela Select Accounts. Você pode classificar por nome da conta, código da conta ou descrição.

Selecione o nome da conta, o código ou o título da coluna de descrição para alternar entre a ordem de classificação crescente (do primeiro ao último) e decrescente (do último ao primeiro) da coluna.

Visualizando apenas contas desbloqueadas

Configure seu medidor para mostrar apenas contas desbloqueadas ao visualizar a lista de contas. Contas desbloqueadas são contas que não exigem senha.

Um ícone de cadeado aparece ao lado do nome da conta na lista de contas se uma senha for atribuída à conta.

1. Selecione **Contas** na tela Executar e-mail. A tela Selecionar conta aparece.
2. Selecione **Opções**.
3. Marque a caixa de seleção **Mostrar somente contas desbloqueadas**.
| Uma marca de seleção indica que somente contas desbloqueadas aparecerão na lista de contas. | Uma caixa de seleção vazia indica que todas as contas aparecerão na lista de contas.
4. O medidor atualiza a lista de contas para corresponder à opção selecionada.
5. Selecione uma conta.
6. Selecione **OK** para retornar à tela Executar e-mail.

Limpendo uma conta durante a execução de e-mail

Se você quiser limpar a conta que selecionou ao executar o e-mail, selecione a opção **Encerrar conta** na tela Executar e-mail. Isso removerá a conta selecionada da caixa de listagem Informações de e-mail na tela Executar e-mail. Você pode então selecionar outra conta para processar o e-mail.

Nota: Se a conta selecionada for salva como parte do trabalho, limpar a conta na tela Run Mail não exclui a conta do trabalho. Você pode selecionar Reload job a qualquer momento para restaurar as configurações originais do trabalho.

Finalizando um lote

Um lote é usado para rastrear o número de peças de correspondência processadas para cada trabalho ou execução de correspondência. O lote pode ser limpo no final de uma execução ou logo antes de iniciar uma nova execução.

Para encerrar um lote, selecione **Finalizar lote** na tela Executar e-mail.

Tudo sobre transações

O que é uma transação?

Uma transação registra as seguintes configurações de trabalho ao executar o e-mail: usuário (se aplicável), conta, classe/taxa, ID do trabalho, balança anexada, WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®), etc.).

Se qualquer uma dessas propriedades for alterada, a transação será fechada automaticamente.

Observação: uma transação é frequentemente chamada de lote.

Outros motivos pelos quais uma transação pode ser fechada automaticamente:

| Se você ligar com uma transação que não foi fechada antes do desligamento. | Quando você tentar imprimir relatórios externos. | Quando a data mudar (à meia-noite). | Antes que os dados contábeis sejam carregados na web. | Antes que uma transação seja transferida.

Se o seu sistema tiver o recurso WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®), a quebra de peso para cada peça de correspondência é rastreada como parte da transação. Se a classe mudar devido à troca automática de classe dentro de uma execução de correspondência, o sistema abrirá automaticamente uma nova transação. Conforme as correspondências são processadas, é possível que a classe mude para frente e para trás (ou seja, 1ª Classe e Prioridade). O sistema registrará as correspondências na transação correta se isso acontecer. Quando a transação terminar, o sistema armazenará duas transações separadas como parte do lote.

Gerenciando transações

Depois que uma transação for processada, você pode visualizá-la e editá-la no aplicativo Manage Accounts. Além disso, você pode criar filtros para selecionar um grupo de transações no seu sistema para visualização e edição.

Visualizando transações

Nota: Se os usuários estiverem habilitados no seu sistema, esse recurso estará disponível somente para usuários com direitos de acesso de supervisor. Se você estiver usando a contabilidade do Business Manager, esse recurso estará disponível para todos os usuários.

1. Selecione o botão **Gerenciar contas** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Transações**.
3. Selecione **View and edit transactions**. A tela Filter Transaction List é exibida.
4. Você pode selecionar um novo filtro na lista Filtros salvos ou pode adicionar ou editar critérios para criar um novo filtro. Para selecionar um filtro salvo:
 - a. Selecione **Filtros salvos**.
 - b. Selecione um filtro na lista e selecione **OK**.
5. Selecione **View Transactions**. A tela Transaction List é exibida com uma lista de transações que correspondem ao critério do filtro selecionado.
6. Se você deseja adicionar ou remover as colunas de informações que aparecem em Selecionar contas tela, ou para modificar a ordem em que elas aparecem, selecione **Colunas....**
7. Para adicionar uma coluna à tela Lista de transações:
 - a. Selecione uma coluna na lista Colunas disponíveis:.
 - b. Selecione o botão **Adicionar** .
8. Para remover uma coluna da tela Lista de transações:
 - a. Selecione uma coluna na lista Mostrar estas colunas nesta ordem:.
 - b. Selecione o botão **Remover** .
9. Para alterar a ordem das colunas na tela Selecionar contas:
 - a. Selecione uma coluna na lista **Mostrar estas colunas nesta ordem** :.
 - b. Use os botões **Mover** para mover a coluna para cima ou para baixo na lista.
10. Selecione **OK** quando terminar de fazer suas alterações. A tela Transaction List é exibida com a nova ordem das colunas.
11. Se você quiser visualizar transações usando um filtro diferente, selecione **Filtrar lista....**
12. Selecione **Concluído** para retornar à tela Transações.

Editando transações

Siga os passos abaixo para editar as transações que foram processadas no seu sistema. Quando você edita uma transação, você está alterando a conta contra a qual uma transação foi processada.

Nota: Se os usuários estiverem habilitados no seu sistema, esse recurso estará disponível somente para usuários com direitos de acesso de supervisor. Se você estiver usando a contabilidade do Business Manager, esse recurso estará disponível para todos os usuários.

1. Selecione o botão **Gerenciar contas** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Transações**.
3. Selecione **Exibir e editar transações**. Por padrão, a tela Filtrar lista de transações é exibida com o critério do filtro selecionado anteriormente. Você pode selecionar um novo filtro na lista Filtros salvos ou pode adicionar ou editar o critério para criar um novo filtro.

Para selecionar um filtro salvo:

- a. Selecione **Filtros salvos**.
 - b. Selecione um filtro na lista e selecione **Avançar**.
4. Selecione **Exibir transações**. A tela Exibir e Editar Transações é exibida com uma lista de transações que correspondem ao critério do filtro selecionado.
 5. Selecione a transação que deseja editar.
 6. Selecione o botão **Ações** na parte inferior da tela e, em seguida, selecione **Editar transações**. O A tela Editar transação é exibida.

Observação: você não pode editar uma transação criada com um PSD (medidor) que não esteja instalado no seu sistema de correspondência e envio ou um PSD que esteja inativo.

7. Selecione o campo **Conta** . A tela Selecionar conta é exibida.
8. Selecione a conta apropriada e depois selecione **OK**.
9. Selecione **OK** para retornar à lista de transações.
10. Selecione **Concluído** para retornar à tela Gerenciar contas.

Filtrando a lista de transações

Você pode visualizar transações específicas durante um determinado intervalo de datas ou visualizar transações específicas da conta criando um filtro de transações.

Há muitos exemplos de por que você pode querer usar um filtro. Por exemplo, você pode querer visualizar todas as transações que foram inseridas durante um intervalo de datas específico (por exemplo, entre 1º de abril e 15 de abril) que não correspondem exatamente a uma semana, mês ou outro período padrão. Ou você pode querer visualizar todas as transações que foram inseridas para um grupo de contas durante o mês atual.

Depois de criar um filtro, você pode salvá-lo para uso futuro.

Critério de filtro

Um filtro pode ser composto por qualquer um ou todos os critérios a seguir.

| **Data:** Esta opção permite que você pesquise transações processadas durante uma data específica e intervalo de tempo. É necessário para todos os filtros.

| **Conta:** Esta opção permite que você pesquise transações que foram processadas em uma conta ou contas específicas.

Tópicos relacionados

Criando um filtro de transação

Crie um filtro de transação para visualizar transações específicas durante um determinado intervalo de datas ou visualizar transações de conta específicas.

Se você fizer login no medidor como operador ou supervisor, esse recurso estará disponível apenas para usuários com direitos de acesso de supervisor. Se você usar a contabilidade do Business Manager, esse recurso estará disponível para todos os usuários

1. Selecione **Gerenciar contas** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Transações**.
3. Selecione **Exibir e editar transações**. A tela Filtrar lista de transações é exibida. Ela mostra o filtro selecionado anteriormente.
4. Selecione **Adicionar critério** para editar o critério contido no filtro. O nome do botão irá variar dependendo dos critérios presentes no filtro.

5. Adicione ou edite o critério de data:

- a. Selecione **Data**.
- b. Selecione **Avançar**.
- c. Selecione o período no qual deseja pesquisar transações: personalizado, hoje, ontem, esta semana, semana passada, período atual, último período, acumulado do ano ou último ano fiscal.
- d. Se você selecionou data personalizada:
 - i. Selecione **Data de início do período**. Selecione uma data no calendário e selecione **OK**.
 - ii. Selecione **Data final do período**. Selecione uma data no calendário e selecione **OK**.
- e. Digite a hora de início: i.
Selecione **Hora: Minuto**:. Digite a hora de início no formato HH:MM e selecione **OK**. ii. Selecione **am** ou **pm**.
- f. Digite o horário de término: i.
Selecione **Hora: Minuto**:. Digite o horário de início no formato HH:MM e selecione **OK**. ii. Selecione **am** ou **pm**. g. Selecione **OK**.

Adicionar critério:

- a. Selecione **Conta**.
 - b. Selecione **Avançar**.
 - c. Selecione **Adicionar conta**.
 - d. Selecione as contas que você deseja pesquisar por transações. Uma marca de seleção indica que você escolheu que essa conta.
 - e. Selecione **OK**. Uma lista das contas que você escolheu aparece.
I Selecione **Remover** se não quiser visualizar transações de uma conta específica. I Selecione **Remover todas as contas** se quiser limpar a lista de contas e começar de novo. I Selecione **Adicionar contas** para adicionar contas adicionais à lista.
 - f. Selecione **OK**.
6. Selecione **Salvar como** para salvar o filtro. Digite o nome do filtro e selecione **OK**.
7. Selecione **Exibir transações** para visualizar a lista de transações com os filtros aplicados.

Editando transações

Siga os passos abaixo para editar as transações que foram processadas no seu sistema. Quando você edita uma transação, você está alterando a conta contra a qual uma transação foi processada.

Nota: Se os usuários estiverem habilitados no seu sistema, esse recurso estará disponível somente para usuários com direitos de acesso de supervisor. Se você estiver usando a contabilidade do Business Manager, esse recurso estará disponível para todos os usuários.

1. Selecione o botão **Gerenciar contas** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Transações**.
3. Selecione **Exibir e editar transações**. Por padrão, a tela Filtrar lista de transações é exibida com o critério do filtro selecionado anteriormente. Você pode selecionar um novo filtro na lista Filtros salvos ou pode adicionar ou editar o critério para criar um novo filtro.

Para selecionar um filtro salvo:

- a. Selecione **Filtros salvos**.
 - b. Selecione um filtro na lista e selecione **Avançar**.
4. Selecione **Exibir transações**. A tela Exibir e Editar Transações é exibida com uma lista de transações que correspondem ao critério do filtro selecionado.
 5. Selecione a transação que deseja editar.
 6. Selecione o botão **Ações** na parte inferior da tela e, em seguida, selecione **Editar transações**. O A tela Editar transação é exibida.

Observação: você não pode editar uma transação criada com um PSD (medidor) que não esteja instalado no seu sistema de correspondência e envio ou um PSD que esteja inativo.

7. Selecione o campo **Conta** . A tela Selecionar conta é exibida.
8. Selecione a conta apropriada e depois selecione **OK**.
9. Selecione **OK** para retornar à lista de transações.
10. Selecione **Concluído** para retornar à tela Gerenciar contas.

Excluindo um filtro de transação

Certifique-se de que você não precisa de um filtro de transação antes de excluí-lo. Quando você exclui um filtro de transação, não é possível recuperá-lo.

Se você fizer login no medidor como operador ou supervisor, esse recurso estará disponível apenas para usuários com direitos de acesso de supervisor. Se você usar a contabilidade do Business Manager, esse recurso estará disponível para todos os usuários

1. Selecione **Gerenciar contas** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Transações**.
3. Selecione **Exibir e editar transações**.
4. Selecione **Filtros salvos....**
5. Selecione o filtro apropriado e selecione **Excluir**.
6. Selecione OK para remover o filtro da lista.
7. Selecione **Cancelar** para retornar à tela Filtrar Lista de Transações.

Tudo sobre sobretaxas

Sobretaxas permitem que você adicione uma taxa aos custos de correio reais durante o processo de contabilidade e relatórios. Se você configurar uma sobretaxa no aplicativo Contas, estará criando uma sobretaxa global, ou sobretaxa que será aplicada a toda e qualquer transação processada pelo sistema de correio.

Se selecionar e editar uma sobretaxa na tela Run Mail, você estará aplicando uma sobretaxa em lote ou uma sobretaxa personalizada para uma transação específica. Os valores de sobretaxa em lote revertem para as configurações de sobretaxa globais quando você fecha o trabalho, recarrega o trabalho ou quando o lote é encerrado.

Você pode aplicar uma sobretaxa por correspondência, por transação e/ou por porcentagem de transação.

| Uma sobretaxa de valor por correspondência é calculada multiplicando o número de peças processadas pela configuração de sobretaxa. Essa sobretaxa pode ser definida em qualquer lugar de -1,00 a 1,00. |

Uma sobretaxa de valor por transação é aplicada a cada lote (ou transação) executado no sistema. Essa sobretaxa pode ser definida em qualquer lugar de -50,00 a 50,00.

| Uma porcentagem por sobretaxa de correspondência é calculada multiplicando o custo de postagem de todo o lote pela configuração de transação percentual. Essa sobretaxa pode ser definida em qualquer lugar de -100% a 100%. |

Nota: O valor da moeda inserido pode ser positivo ou negativo. Um valor negativo indica que um desconto será aplicado ao valor da postagem para a correspondência ou transação. Um valor positivo indica que uma sobretaxa será aplicada ao valor da postagem para a correspondência ou transação.

Configurando e editando sobretaxas globais

Você pode criar sobretaxas globais ou sobretaxas que serão aplicadas a toda e qualquer transação processada pelo seu sistema de e-mail.

Nota: Se os usuários estiverem habilitados no seu sistema, esse recurso estará disponível somente para usuários com direitos de acesso de supervisor. Se você estiver usando a contabilidade do Business Manager, esse recurso estará disponível para todos os usuários.

1. Selecione o botão **Gerenciar contas** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Sobretaxas**.
3. Selecione ou desmarque os métodos de sobretaxa conforme necessário. Uma marca de seleção aparece na caixa de seleção adjacente ao nome da Sobretaxa se ela tiver sido selecionada.
4. Para editar um valor de sobretaxa, selecione
Editar. a. Digite o valor apropriado no campo fornecido. | Selecione um valor acima de zero se quiser adicionar ao valor de postagem da peça, correspondência ou transação.

| Selecione um valor negativo abaixo de zero se desejar subtrair do valor da postagem para a correspondência ou transação.
b. Selecione **OK**.
5. Selecione **Concluído** para aplicar suas alterações e retornar à tela inicial. Observe que os trabalhos existentes não serão atualizados com a Sobretaxa Global. Somente novos trabalhos de execução de correio incluirão a Sobretaxa Global.

Selecionando IDs de trabalho durante a execução de e-mail

Os IDs de trabalho são selecionados na tela Run Mail. Dependendo das configurações da sua conta, pode ser necessário inserir um ID de trabalho 1 e/ou ID de trabalho 2 antes de processar o e-mail.

1. Certifique-se de que o trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela Executar e-mail. 2.

Selecione **ID do trabalho 1** na caixa de listagem Informações de e-mail.

I Se você souber o Job ID 1, digite o número do ID e selecione **OK**. I Se quiser ver

uma lista de Job ID 1's usados recentemente, selecione **View all recent Job ID 1's**. Selecione o Job ID 1 apropriado e então selecione **OK**. Se necessário, você pode usar as teclas de seta para rolar pela lista. I Se quiser remover o Job ID 1 do trabalho, selecione **Clear**

Job ID 1.

3. Selecione **ID do trabalho 2** na caixa de listagem Informações de e-mail.

I Se você souber o Job ID 2, digite o número do ID e selecione **OK**. I Se quiser ver

uma lista de Job ID 2 usados recentemente, selecione **View all recent Job ID 2's**. Selecione o Job ID 2 apropriado e então selecione **OK**. Se necessário, você pode usar as teclas de seta para rolar pela lista. I Se quiser remover o Job ID 2 do trabalho, selecione **Clear**

Job ID 2.

Selecionando uma sobretaxa ao executar o correio

Quando você seleciona uma sobretaxa enquanto executa o correio, ela substituirá as sobretaxas globais no seu sistema (se presentes). Quando você fecha o trabalho, recarrega o trabalho ou quando o lote é finalizado, o sistema reverterá para as configurações de sobretaxa globais para o sistema.

Observação: todas as três sobretaxas globais devem ser selecionadas para que as opções de sobretaxa apareçam na tela Executar e-mail.

Siga os passos abaixo se quiser adicionar, editar ou remover uma sobretaxa do trabalho selecionado na tela Run Mail. Antes de começar, certifique-se de que o trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela Run Mail.

Editar uma sobretaxa

Se você quiser editar uma sobretaxa específica:

1. Selecione a sobretaxa que você deseja editar na caixa de listagem Mail Information. A caixa de diálogo Edit surcharge aparece.
2. Digite o valor apropriado no campo fornecido.

Contabilidade

3. Selecione como você deseja que o valor seja aplicado.
I Selecione **Sobretaxa** se quiser adicionar ao custo da correspondência. I Selecione **Desconto** se quiser subtrair do custo da correspondência.
4. Selecione **OK** para retornar à tela Executar e-mail.

Adicionar ou remover uma sobretaxa

Se você quiser adicionar ou remover uma sobretaxa:

1. Selecione **Adicionar ou remover uma sobretaxa....** A tela Aplicar sobretaxas é exibida.
2. Selecione ou desmarque os métodos de sobretaxa conforme necessário. Uma marca de seleção aparece na caixa de seleção adjacente ao nome da Sobretaxa se ela tiver sido selecionada. Se você selecionar uma sobretaxa, a caixa de diálogo Editar sobretaxa será exibida.
 - a. Digite o valor apropriado no campo fornecido.
 - b. Selecione como deseja que o valor seja aplicado. I Selecione **Sobretaxa** se quiser adicionar ao valor de postagem para a correspondência ou transação.

Selecione **Desconto** se desejar subtrair do valor da postagem da peça de correspondência ou transação.
 - c. Selecione **OK**.
3. Se você quiser voltar para as configurações de sobretaxa global, selecione **Reverter para sobretaxa global configurações**.
4. Selecione **OK** para retornar à tela Executar e-mail.

Tudo sobre IDs de trabalho

Se você usa contabilidade, seu sistema de correspondência tem a capacidade de rastrear execuções de correspondência usando IDs de trabalho. O rastreamento de ID de trabalho permite que você rastreie categorias mais amplas que podem abranger vários nomes de conta. É comumente usado para rastrear despesas de projetos acessados por vários departamentos dentro da organização, como trabalhos de clientes ou subsídios. Essas entradas podem ser digitalizadas ou inseridas manualmente pelo operador antes de executar o correio

I Você pode configurar o sistema para exigir IDs de trabalho para processar e-mails e limpá-los automaticamente IDs de trabalho no final de cada lote.

I Os IDs de trabalho são selecionados na tela Executar e-mail.

Exigindo e limpando automaticamente IDs de trabalho

Você pode configurar o sistema para exigir IDs de trabalho para processar e-mails e para limpar automaticamente os IDs de trabalho no final de cada lote.

Nota: Se os usuários estiverem habilitados no seu sistema, esse recurso estará disponível somente para usuários com direitos de acesso de supervisor. Se você estiver usando a contabilidade do Business Manager, esse recurso estará disponível para todos os usuários.

1. Selecione o botão **Gerenciar contas** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **IDs de trabalho**.
3. Selecione **Obrigatório** se quiser impedir que o trabalho seja executado a menos que um ID de trabalho seja selecionado. | Selecionar esta opção para ID de trabalho 1 significa que você deve selecionar um ID de trabalho 1 para processar e-mail. | Selecionar esta opção para ID de trabalho 2 significa que você deve selecionar um ID de trabalho 2 para processar e-mail. | As opções ID de trabalho 1 e ID de trabalho 2 devem ser definidas individualmente. Exigir ID de trabalho 1 não faz o mesmo automaticamente para ID de trabalho 2.
4. Selecione **Autolimpeza após cada lote** se desejar limpar automaticamente o ID do trabalho quando um lote é selecionado. | Selecionar esta opção para o ID do trabalho 1 significa que o sistema limpará o ID do trabalho 1 no final de cada lote. | Selecionar esta opção para o ID do trabalho 2 significa que o sistema limpará o ID do trabalho 2 no final de cada lote. | As opções Job ID 1 e Job ID 2 devem ser definidas individualmente. A limpeza automática do Job ID 1 não faz o mesmo para o Job ID 2.
5. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Selecionando IDs de trabalho durante a execução de e-mail

Os IDs de trabalho são selecionados na tela Run Mail. Dependendo das configurações da sua conta, pode ser necessário inserir um ID de trabalho 1 e/ou ID de trabalho 2 antes de processar o e-mail.

Contabilidade

1. Certifique-se de que o trabalho apropriado esteja aberto e selecionado na tela Executar e-mail. 2.

Selecione **ID do trabalho 1** na caixa de listagem Informações de e-mail.

I Se você souber o Job ID 1, digite o número do ID e selecione **OK**. I Se quiser ver

uma lista de Job ID 1's usados recentemente, selecione **View all recent Job ID 1's**. Selecione o Job ID 1 apropriado e então selecione **OK**. Se necessário, você pode usar as teclas de seta para rolar pela lista. I Se quiser remover o Job ID 1 do trabalho,

selecione **Clear Job ID 1**.

3. Selecione **ID do trabalho 2** na caixa de listagem Informações de e-mail.

I Se você souber o Job ID 2, digite o número do ID e selecione **OK**. I Se quiser ver

uma lista de Job ID 2 usados recentemente, selecione **View all recent Job ID 2's**. Selecione o Job ID 2 apropriado e então selecione **OK**. Se necessário, você pode usar as teclas de seta para rolar pela lista. I Se quiser remover o Job ID 2 do trabalho,

selecione **Clear Job ID 2**.

Tudo sobre relatórios contábeis

Se você adquiriu o recurso de contabilidade, você pode criar uma série de relatórios sobre uma conta específica ou uma série de contas. Para imprimir um relatório de contabilidade, você precisa ter uma impressora de documentos conectada à sua máquina.

Relatório de detalhes da conta

O relatório Detalhes da conta lista um resumo de peças, postagem e sobretaxas para uma conta ou todas as contas que foram cobradas durante o período especificado para o relatório.

Relatório de resumo da conta

O relatório Account Summary contém um resumo das peças e cobranças por conta para um período de tempo específico. Ele também contém o número total de peças processadas e postagem cobrada para o período de tempo selecionado.

Relatório de perfil rápido

O relatório de Perfil Rápido lista o resumo de peças, postagem e sobretaxas para todas as contas no seu sistema.

Relatório de Log de Transações

O relatório de log de transações lista o ID da transação, conta, peças, postagem, sobretaxa e valor total cobrado para cada transação durante o período especificado.

Relatório de lista de contas

O relatório Account List contém as contas que foram definidas no sistema. As contas são classificadas por nome de conta, depois por subconta e subsubconta.

Este relatório também lista o código, o nome, o status e a descrição (se inseridos) de cada conta.

Relatório de quebra de peso por conta

O relatório de detalhamento de peso por conta contém um resumo das peças e postagem para cada detalhamento de peso por conta específica ou todas as contas, mostrando a transportadora/classe usada.

Relatório de quebra de peso por transportadora

O relatório de divisão de peso por transportadora contém um resumo das peças e postagem para cada divisão de peso por transportadora e classe.

Relatório de quebra de peso por ID de trabalho 1

O relatório de divisão de peso por ID de trabalho 1 contém um resumo das peças e postagem para cada divisão de peso por ID de trabalho 1 específico, mostrando a transportadora e a classe utilizadas.

Relatório de detalhes da conta por classe

O relatório Account Detail by Class contém um resumo das transportadoras, classes de correspondência, peças, postagem, valor da taxa, sobretaxas e cobrança total para a(s) conta(s) selecionada(s). Este relatório também contém as peças do ano até a data, postagem do ano até a data, sobretaxas do ano até a data e postagem total do ano até a data.

Contabilidade

Relatório de Log de Transações por Detalhes

O relatório de detalhes do log de transações contém a data, hora de início, hora de término, tempo total, transportadora, classe de correspondência, ID de execução de correspondência 1 (ID do trabalho 1), ID de execução de correspondência 2 (ID do trabalho 2), operadora, peso total, total de peças, postagem, taxas, valor da sobretaxa, total cobrado e tipo de modo das transações processadas nas contas selecionadas.

Relatório instantâneo diário

O relatório instantâneo diário lista o nome do medidor, o horário da última impressão da peça, a classe de correspondência, as peças, o valor da postagem, o total de peças e a postagem total executada no seu sistema durante o dia atual. Como este é um relatório diário, as contagens são zeradas à meia-noite (horário do sistema) todos os dias.

Relatório de Serviços de Confirmação

Este relatório lista o número de rastreamento, número do medidor (PSD), número da conta PbP, ID do remetente, data, hora, classe, serviços especiais, postagem total e taxas, código postal de destino e referência do cliente executados em seu sistema durante o período atual.

USPS 3877 Formulário de relatório de fax

Este relatório lista o número do artigo do USPS, o código postal de destino, a postagem, o tipo de serviço especial, a taxa de serviço especial, outras taxas, o custo total, a referência do cliente e as peças executadas no seu sistema durante o período atual.

Uma observação sobre o Business Manager:

Se o seu sistema de mala direta e remessa usar a contabilidade do Business Manager, você também pode visualizar e imprimir relatórios usando o Business Manager Host PC. Consulte o arquivo de ajuda fornecido com o aplicativo Business Manager para obter mais informações.

Impressão de relatórios contábeis

É necessária uma impressora acoplada para imprimir um relatório contábil.

1. Selecione o botão **Gerenciar contas** no bloco Correspondência na tela inicial.
 2. Selecione **Relatórios**.
 3. Selecione **Exibir e imprimir relatórios**.
 4. Selecione o relatório que deseja imprimir.
 5. Selecione o botão **Avançar**.
 6. Se necessário, você pode modificar as configurações do relatório. Selecione uma configuração e, em seguida, faça as alterações apropriadas. alterações. As configurações variam, dependendo do relatório selecionado.
 7. Se necessário, selecione o botão **Ações** e salve o relatório para uso futuro.
 - I Se você quiser salvar o relatório com o nome existente, selecione **Salvar**. Quando solicitado, selecione **Sim, salve**.
 - I Se você quiser salvar o relatório com um novo nome, selecione **Salvar como**. Quando solicitado, selecione **Sim, salvar como**. Digite o nome do relatório e selecione **OK**.
- Se o relatório foi criado pela Pitney Bowes, "Salvar como" é a única opção disponível.
8. Selecione o botão **Ações**.
 9. Selecione **Imprimir relatório**. O relatório será impresso na impressora conectada.

Exportando relatórios contábeis

Exporte um relatório contábil para visualizá-lo no seu computador.

Os relatórios contábeis podem ser exportados para uma unidade USB nos formatos .csv, .xls e .pdf.

A unidade flash USB deve ser formatada como FAT ou FAT32.

1. Insira uma unidade USB em uma porta disponível no medidor.
2. Selecione **Gerenciar contas** no bloco Correspondência na tela inicial.
3. Selecione **Relatórios**.
4. Selecione **Exibir e imprimir relatórios**.
5. Selecione o relatório que deseja exportar.
6. Selecione o botão **Avançar**.
7. Se necessário, você pode modificar as configurações do relatório. Selecione uma configuração e faça o apropriado seleções. As configurações variam, dependendo do relatório selecionado.
8. (Opcional) Selecione **Exibir relatório** para visualizar o relatório.

Contabilidade

9. Se necessário, selecione o botão **Ações** e salve o relatório para uso futuro.

I Se você quiser salvar o relatório com o nome existente, selecione **Salvar**. Quando solicitado, selecione **Sim, salve**.

I Se você quiser salvar o relatório com um novo nome, selecione **Salvar como**. Quando solicitado, selecione **Sim, salvar como**. Digite o nome do relatório e selecione **OK**.

Se o relatório foi criado pela Pitney Bowes, "Salvar como" é a única opção disponível.

10. Selecione o botão **Ações**.

11. Selecione **Exportar relatório**. A tela de exportação do relatório aparece.

12. Selecione o campo **Nome do arquivo**.

a. Insira o nome que você gostaria que o relatório tivesse. b. Selecione **OK**.

13. Selecione o campo **Exportar para:**.

I Se você quiser exportar o arquivo para a raiz da unidade USB, selecione a unidade em Exportar para: campo.

I Se você quiser exportar o arquivo para uma pasta específica na unidade USB, selecione uma pasta e depois selecione o botão **Open**. Repita esse processo até ter perfurado até a pasta que deseja usar, então selecione a pasta no campo Export to:.

14. Selecione **Selecionar esta pasta**.

15. Selecione o tipo de arquivo de exportação.

16. Selecione **OK**.

17. O sistema irá alertá-lo quando a exportação estiver concluída. Selecione **OK**.

18. Selecione **Cancelar** para retornar à lista de relatórios.

19. Para acessar o relatório, vá até a pasta selecionada na etapa 14.

Visualizando relatórios contábeis

1. Selecione o botão **Gerenciar contas** no bloco Correspondência na tela inicial.

2. A mensagem "Carregando informações postais" aparece. Pode levar alguns minutos para carregar suas informações.

3. Selecione **Relatórios**.

4. Selecione **Exibir e imprimir relatórios**.

Se você não tiver configurado períodos de relatórios, será solicitado a clicar no link **Configurar períodos de relatórios**.

Insira as datas na tela Padrões de períodos de relatórios. Clique em **OK** quando terminar.

5. Selecione o relatório que deseja visualizar.

6. Selecione o botão **Avançar**.

7. Se necessário, você pode modificar as configurações do relatório. Selecione uma configuração e, em seguida, faça as alterações apropriadas. alterações. As configurações variam, dependendo do relatório selecionado.
8. Selecione o botão **Exibir relatório**.
9. Se necessário, selecione o menu **Actions** para salvar, excluir, exportar ou imprimir o relatório. Selecione a opção apropriada e siga os prompts.
10. Selecione **Concluído** e depois **Concluído** para retornar à tela inicial.

Visualizando e imprimindo o relatório instantâneo diário

O relatório Daily Snapshot fornece uma visualização rápida (resumo) da contabilidade de um dia. Ele requer processamento mínimo, então está pronto para visualização em cerca de dois minutos após as transações serem carregadas. É uma ótima ferramenta para usar para concluir relatórios de fim de dia quando você não tem tempo para esperar o processamento dos relatórios padrão.

Siga as etapas abaixo para visualizar e/ou imprimir o relatório instantâneo diário.

Observação: você não pode exportar este relatório.

1. Selecione o botão **Gerenciar contas** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Relatórios**.
3. Selecione **Daily Snapshot Report**. O relatório aparece na tela para visualização.
4. Selecione **Atualizar** para garantir que você esteja visualizando as informações mais atualizadas.
5. Selecione **Imprimir Relatório**. O relatório será impresso na impressora conectada.

Configurando o período de relatório para relatórios contábeis

Antes de poder gerar relatórios contábeis, você precisa selecionar as configurações do período de relatório para seu sistema. Essas configurações incluem as datas de início e término do seu ano fiscal, bem como o número de períodos de relatório (nenhum, anual, semestral, trimestral e mensal).

O ano fiscal padrão vai de 1º de janeiro a 31 de dezembro. O período de relatório padrão é o mês calendário.

1. Selecione o botão **Gerenciar contas** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Relatórios**.

Contabilidade

3. Selecione **Período do Relatório**.

4. Selecione o ícone de calendário ao lado do campo Data de início do ano fiscal.

a. Selecione uma data no calendário que aparece. b.

Selecione **OK**.

A data final do ano fiscal é determinada com base na data inicial que você insere. Ela não pode ser inserida manualmente.

5. Selecione o campo **Período de relatório padrão** . a.

Selecione um tipo de período de

relatório. b. Selecione **OK**.

6. A caixa de listagem na tela é atualizada e fornece uma visualização dos períodos de relatório com base nas seleções feitas.

I Use os botões Ano anterior e Próximo ano para visualizar os períodos de relatório do ano anterior.
e no ano que vem.

I Use os botões de seta para cima e para baixo para rolar pela lista de períodos de relatório para o
ano atual.

7. Selecione **OK** para retornar à tela Relatórios.

Tipos de período de relatório padrão

As seguintes opções estão disponíveis ao selecionar o período de relatório padrão. O período de relatório do mês do calendário é o padrão do sistema.

I Mês do calendário

I Trimestre civil I

Calendário semestral

I A cada 4 semanas I

Período 4-4-5

Período 4-5-4

Período 5-4-4

Usando um calendário 4-4-5 para gerenciar períodos contábeis

Um calendário 4-4-5 divide o ano em quatro trimestres, cada um com 13 semanas. Cada trimestre é dividido em dois meses de quatro semanas e um mês de cinco semanas. A divisão pode ocorrer em qualquer ordem, daí os períodos contábeis 4-4-5, 4-5-4 e 5-4-4.

I **Período 4-4-5:** Selecione esta opção se quiser usar o calendário 4-4-5 para gerenciar períodos contábeis, com dois meses de quatro semanas seguidos por um mês de cinco semanas. I **Período 4-5-4:**

Selecione esta opção se quiser usar o calendário 4-5-4 para gerenciar períodos contábeis, com um mês de quatro semanas seguido por um mês de cinco semanas e depois outro mês de quatro semanas.

I **Período 5-4-4:** Selecione esta opção se quiser usar o calendário 5-4-4 para gerenciar períodos contábeis, com um mês de cinco semanas seguido por dois meses de quatro semanas.

Definindo preferências de relatório de conta

Essas configurações permitem que você escolha como as contas são identificadas nos relatórios e em que nível de conta os relatórios ocorrem.

1. Selecione o botão **Gerenciar contas** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Relatórios**.
3. Selecione **Preferências**.
4. Selecione como deseja que as contas sejam identificadas: por **Nome** ou por **Código**.
5. Selecione o nível de conta em que deseja relatar: **Conta**, **Subconta** ou **Subsubconta**.
6. Selecione **OK**.

Excluindo relatórios contábeis

1. Selecione o botão **Gerenciar contas** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Relatórios**.
3. Selecione **Exibir e imprimir relatórios**.
4. Selecione o relatório que deseja excluir.
5. Selecione **Excluir relatório....**
6. Selecione **Sim, excluir**. O relatório é removido da lista.

Salvando uma cópia de um relatório contábil

1. Selecione o botão **Gerenciar contas** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Relatórios**.
3. Selecione **Exibir e imprimir relatórios**.
4. Selecione o relatório do qual deseja salvar uma cópia.
5. Selecione **Salvar como...**
6. Insira um nome para o relatório.
7. Selecione **OK**.

7 - Relatórios

Nesta seção

Tudo sobre relatórios de mala direta.....	153
Imprimindo um relatório de correspondência.....	153
Tudo sobre fundos e relatórios de recarga.....	154
Recibo de serviços de confirmação.....	155

Tudo sobre relatórios de mala direta

Criar um relatório é uma maneira rápida e fácil de manter um registro preciso de todas as suas atividades de correspondência. Você pode imprimir relatórios de correspondência em fita ou envelopes usando a impressora interna do sistema de correspondência. Consulte "Imprimindo um relatório de correspondência" para obter mais informações.

Relatórios de mala direta disponíveis

Os seguintes relatórios de mala direta estão disponíveis em seu sistema.

| Recibo de serviços de confirmação | Relatórios de fundos | Recibos de recarga | Resumo de recarga

Observação

Se você adquiriu o recurso de contabilidade, você pode criar uma série de relatórios de contabilidade. Consulte "Tudo sobre relatórios de contabilidade" para obter mais informações.

Imprimindo um relatório de correspondência

Você pode imprimir relatórios em fita ou envelopes usando a impressora do sistema de correspondência interno.

1. Selecione o botão **Reports** no bloco Mailing na tela Home. A tela Reports é exibida.
2. Selecione o relatório que deseja imprimir.
3. A caixa de diálogo de impressão é exibida.
 - | Se você quiser imprimir o relatório em um envelope, coloque um envelope no deck de alimentação e selecione o botão **Iniciar** .
 - | Se você quiser imprimir o relatório em um pedaço de fita, selecione o botão **Fita** .
4. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Tudo sobre fundos e relatórios de recarga

Os relatórios de fundos e recargas permitem que você imprima informações sobre fundos e recargas de postagem. Para imprimir informações, selecione **Reports** na tela Home.

Relatório de recibo de recarga

O recibo de recarga fornece informações detalhadas sobre a última recarga de postagem realizada em seu sistema.

I Data de recarga: data da recarga.

I Recarga realizada por: o usuário ou medidor que realizou a recarga. O nome do usuário é exibido se os usuários estiverem habilitados no seu sistema. Se um nome de medidor for exibido, a recarga foi uma recarga automática do medidor. (Essas informações só aparecem no relatório se os usuários estiverem habilitados ou se o reabastecimento automático do medidor estiver ativado.)

I Postagem no medidor antes da recarga: fundos de postagem disponíveis para processamento antes da recarga realizada.

I Valor da recarga: valor da recarga.

I Postagem no medidor após recarga: fundos de postagem disponíveis para processamento após a recarga ter sido realizada.

I Saldo pré-pago: dinheiro restante na sua conta PB Postage. I Purchase Power disponível: sua linha de crédito com Purchase Power. I Número da conta PBP: seu número de conta PB Postage. I Número do medidor: o número atribuído ao medidor. I Nome do medidor: o nome atribuído ao medidor (opcional). I Impresso: data e hora em que o recibo de recarga foi impresso.

Relatório de resumo de recarga

O relatório Resumo de recargas fornece um histórico das últimas 5 recargas.

I Data de recarga: a data e a hora da recarga.

I Valor da recarga: valor da recarga.

I Número da conta PBP: o número da sua conta PB Postage. I Número do medidor: o número atribuído ao medidor. I Nome do medidor: o nome atribuído ao medidor (opcional). I Impresso: data e hora em que o resumo de recarga foi impresso.

Relatório de fundos

O relatório de fundos fornece um resumo dos fundos usados e disponíveis no medidor, total de peças executadas e contagem de peças.

| Disponível: fundos de postagem ainda disponíveis para processamento. |

Usado: fundos de postagem gastos desde que o sistema de correspondência foi instalado. |

Total de peças: número total de peças impressas com postagem desde que o sistema de correspondência foi instalado.
instalado.

| Soma de controle: total de fundos utilizados e fundos disponíveis.

| Contagem de peças redefinida: número total de peças impressas desde que o contador foi redefinido. | Valor da

contagem de peças: postagem gasta desde que o contador foi redefinido. | Conta PBP:

seu número de conta de postagem. | Número de índice: o

número do dado impresso na correspondência. Começa com "PB..." | Número do medidor: o número atribuído ao medidor.

| Nome do medidor: o nome atribuído ao medidor (opcional).

Recibo de serviços de confirmação

Seu sistema solicitará que você imprima um Recibo de Serviços de Confirmação para cada transação de serviços de confirmação processada.

| ID do pacote: o número de rastreamento ou código de identificação do pacote . | Código

postal de destino: código postal® de destino do pacote. | Referência do cliente: o nome

do destinatário, número da fatura, número de identificação do cliente, documento
número, etc. que você usou para identificar a correspondência.

| Classe de correspondência: a classe de

correspondência usada. | Impresso/Criado: a data e a hora em que o relatório foi

impresso. | Um espaço para preenchimento onde você pode escrever o destinatário e o endereço de entrega.

Este relatório contém informações adicionais se for impresso em uma impressora opcional acoplada.

| Número da conta PBP: o número da sua conta de postagem. | Número do

medidor: o número atribuído ao medidor. | Nome do medidor: o nome

atribuído ao medidor (opcional).

8 - Reabastecimento do seu medidor

Nesta seção

Tudo sobre postagem	157
Conta de postagem da Pitney Bowes	157
Seu medidor de postagem	157
Reabastecendo seu medidor	158
Verificando seu saldo na Pitney Bowes	159
Postagem restante	159
Definir o aviso de fundos baixos e a recarga padrão quantidade 160	
Visualizando o histórico de recarga.160	
Visualizando as informações do medidor 161	
Encontrando os valores mínimos e máximos de postagem 161	
Encontrando o número da sua conta PB Postage 161	
Carregando informações postais 162	

Tudo sobre postagem

O aplicativo Fundos permite que você monitore e gerencie fundos, visualize recargas, defina valores de recarga de postagem, carregue informações postais e visualize informações do medidor.

| **Fundos do medidor:** selecione esta guia para verificar o saldo da sua conta de postagem, visualizar a postagem restante no seu sistema ou para recarregar seu medidor.

| **Últimas 5 recargas:** selecione esta aba para visualizar o histórico das últimas 5 recargas realizadas no seu sistema. |

| **Configurações de recarga:** selecione esta aba para definir o valor de aviso de fundos baixos e o valor de recarga padrão para seu sistema.

| **Informações do medidor:** selecione esta aba para visualizar as informações do PSD do seu sistema (incluindo o número da sua conta de postagem e os valores mínimo/máximo de recarga de postagem), carregar informações postais ou retirar seu medidor.

Para acessar essas opções, selecione o botão **Fundos** no bloco Correspondência na tela inicial.

Conta de postagem da Pitney Bowes

Sua conta de postagem é um serviço da Pitney Bowes que você usa para adicionar postagem ao seu medidor. Você pode acessar a conta de postagem 24 horas por dia, 7 dias por semana, por meio do seu sistema de correspondência. Para obter mais informações, consulte os materiais da conta de postagem fornecidos com seu sistema.

Seu medidor de postagem

O medidor de postagem no seu sistema de correspondência é um Dispositivo de Segurança Postal (PSD) que incorpora a mais recente tecnologia aprovada pelo Serviço Postal dos Estados Unidos para proteger fundos. Essa tecnologia elimina a necessidade de realizar inspeções físicas, tornando o sistema mais fácil e conveniente de usar. O PSD contém os fundos e realiza todos os cálculos necessários para imprimir indícios de postagem que estejam em conformidade com os padrões mais recentes do USPS.

O United States Postal Service (USPS) licencia seu medidor e exige uma inspeção eletrônica do medidor. Periodicamente, seu sistema de correspondência será obrigado a se conectar à sua conta de postagem como um meio de inspecionar o PSD (Postal Security Device) e validar informações em seu sistema de correspondência.

Reabastecendo seu medidor

Para garantir que suas operações não sejam interrompidas, os períodos de tempo para a Conexão do Data Center são pré-estabelecidos em seu sistema e lhe darão um aviso adequado quando essa conexão puder ser necessária:

- | A mensagem "Inspeção postal necessária" será exibida pela primeira vez aproximadamente 21 dias após sua última conexão. Você pode conectar imediatamente para que o medidor seja inspecionado ou limpar a mensagem temporariamente. Se você limpar a mensagem, você entra em um período de carência que dura aproximadamente 7 dias. | A mensagem "Inspeção postal necessária" aparecerá todos os dias durante 7 dias (quando você ligar o seu sistema) e só desaparecerá após uma conexão bem-sucedida.
- | No 28º dia após sua última conexão bem-sucedida, seu sistema de e-mail exibirá uma mensagem indicando que você não poderá imprimir a postagem até que a inspeção seja concluída.
- | Siga as instruções do seu sistema de e-mail para fazer uma conexão bem-sucedida.

Reabastecendo seu medidor

Para imprimir postagem em sua correspondência, você deve transferir fundos de postagem de sua conta Pitney Bowes para seu medidor. O medidor deduz o valor de sua postagem dos fundos disponíveis em seu medidor. Quando os fundos do seu medidor estiverem baixos, você deve adicionar ou recarregar mais postagem de sua conta Pitney Bowes.

Antes de começar Certifique-se

de que seu medidor esteja conectado à internet.

Siga estas etapas para recarregar a postagem no seu medidor:

1. Selecione um método para acessar sua tela **de Fundos** :

| Selecione **Fundos** na tela **inicial** .

| Selecione **Postagem no medidor** na parte inferior da tela **Executar correio** . | Selecione

Adicionar postagem ao medidor ou **Recarregar meu medidor** quando receber um aviso de fundos baixos ou um erro de fundos insuficientes.

Importante: Se você vir um símbolo de cadeado ao lado de **Adicionar postagem ao medidor**, você não tem direitos para reabastecer o medidor.

2. Selecione a aba **Fundos do Medidor** .

3. Selecione **Adicionar postagem ao medidor** ou **Recarregar meu medidor**.

4. Selecione uma opção de recarga.
 - a. Selecione **Último valor de recarga** para adicionar o mesmo valor de postagem selecionado para sua última recarga.
 - b. Selecione **Valor de recarga padrão** para adicionar o valor de postagem padrão.
 - c. Selecione **Outro valor** para especificar o valor de dinheiro que você deseja transferir da sua conta Pitney Bowes para seu medidor. Insira o valor de recarga e selecione **OK**.
5. Selecione **Confirmar** quando solicitado. Seu medidor se conecta ao Pitney Bowes Data Center, adiciona sua postagem para seu medidor e notifica você quando estiver concluído.
6. Selecione **Imprimir recibo** se quiser imprimir um recibo.
 - a. Para imprimir o recibo em um envelope, coloque um envelope no deck de alimentação e selecione **Iniciar**.
 - b. Para imprimir o recibo em um pedaço de fita, selecione **Fita**.
 - c. Se você tiver uma impressora opcional conectada, selecione **Imprimir no documento**.
7. Selecione **Concluído** para retornar à tela **inicial**.

Verificando seu saldo na Pitney Bowes

Antes de reabastecer seu medidor, você deve verificar os fundos disponíveis em sua conta postal.

1. Selecione o botão **Fundos** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Se necessário, selecione a aba **Fundos do Medidor**.
3. Selecione **Obter Saldo** para obter o saldo atual da sua conta de postagem. O sistema notifica você quando o saldo da conta for atualizado.
4. Selecione **OK**.
5. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Postagem restante

A postagem restante no seu sistema é exibida em um botão na parte inferior da tela Run Mail. Você também pode visualizar a postagem restante e a postagem usada no seu sistema selecionando a aba **Meter Funds** no aplicativo Funds.

Para imprimir um relatório da postagem disponível e da postagem utilizada, consulte Relatórios de fundos e recarga.

Definir o aviso de fundos baixos e a recarga padrão quantia

Há duas configurações de recarga de postagem no seu sistema: o valor de aviso de fundos baixos e o valor de recarga padrão.

O valor de aviso de fundos baixos é o valor no qual o sistema de correspondência avisa que os fundos restantes no medidor estão ficando baixos. Quando a postagem disponível atingir o valor de aviso de fundos baixos, um alerta será exibido.

O valor de recarga padrão é o valor sugerido que aparece ao recarregar manualmente o seu medidor

1. Selecione o botão **Fundos** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione a aba **Configurações de recarga** .
3. Para definir o valor de aviso de fundos baixos, selecione o campo **Avisar quando a postagem no medidor estiver abaixo:**.
 - a. Digite o valor da postagem. b. Selecione **OK** quando terminar.
4. Para definir o valor de recarga padrão, selecione o campo **Valor de recarga padrão** :.
 - a. Digite o valor de recarga padrão. b. Selecione **OK** quando terminar.
5. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Visualizando o histórico de recarga

A lista Last 5 refills fornece um histórico das últimas cinco recargas que foram realizadas no seu sistema. Essas informações incluem a data da recarga, hora, valor e o nome do usuário que realizou a recarga.

O nome de usuário é exibido se os usuários estão habilitados no seu sistema.

As recargas são exibidas em ordem cronológica inversa (última recarga primeiro).

1. Selecione o botão **Fundos** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione a aba **Últimas 5 recargas** . A lista das últimas 5 recargas é exibida.
3. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Visualizando as informações do medidor

A guia Informações do medidor exibe as informações do PSD (Dispositivo de segurança postal) do seu sistema.

1. Selecione o botão **Fundos** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione a aba **Informações do medidor** para visualizar as informações do PSD.

euStatus

| Número de identificação de fabricação |

Número de identificação do produto

| Código postal

| Número PB PBI

| Número da versão do software

| Modelo do medidor/PCN

| Valores mínimos e máximos de postagem | Indica o número de série

| Contagem total de peças para o sistema

3. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Encontrando os valores mínimos e máximos de postagem

Os valores máximo e mínimo de postagem podem ser visualizados na tela Funds. Esses valores definem os valores mínimo e máximo de recarga que você pode usar ao recarregar seu medidor.

1. Selecione o botão **Fundos** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione a aba **Informações do medidor**.
3. Os valores mínimos e máximos de postagem aparecem na lista do Dispositivo de Segurança Postal (PSD) na o lado esquerdo da tela.
4. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Encontrando o número da sua conta PB Postage

Frequentemente chamado de número de conta PB Postage, seu número de conta de postagem pode ser visualizado na tela Configurações.

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione a aba **Internet e Rede** no lado esquerdo da tela.
3. Selecione o botão **Intellilink®**.
4. O número da sua conta PB Postage aparece na caixa Postagem por número de conta telefônica.
5. Selecione o botão **Início** para retornar à tela inicial.

Carregando informações postais

Periodicamente, seu sistema precisa se conectar à Pitney Bowes e carregar informações postais.

O upload de informações postais inclui todas as informações dentro das peças que passam pela máquina. Isso inclui, mas não se limita a, postagem usada, classe de correspondência e número de peças. Se o recurso de contabilidade for usado, o upload de informações postais também incluirá dados da conta.

1. Selecione o botão **Fundos** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione a aba **Informações do Medidor**.
3. Selecione **Carregar informações postais agora**.
4. O sistema irá alertá-lo quando o upload estiver concluído. Selecione **OK**.
5. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

9 - Tarifas e atualizações

Nesta seção

Executando as atualizações de taxas	164
Definir as verificações de tempo para atualizações	164
Verificando taxas e atualizações de software	164
Visualizando o histórico de atualizações	165

Executando as atualizações de taxas

Os medidores da série Connect+ atualizam as tarifas postais e o software automaticamente.

Sua máquina verifica atualizações todos os dias em um horário específico.

Definir as verificações de tempo para atualizações

Programar o medidor para verificar atualizações de software em um horário específico todos os dias.

1. Selecione **Tarifas e atualizações** na tela inicial.
2. Selecione **Agendador de atualizações**.
3. Defina o horário para seu medidor verificar atualizações. Selecione um horário de atualização que ocorra quando seu medidor estiver inativo para evitar interrupções de correio.
4. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Verificando taxas e atualizações de software

Quando você seleciona o botão Rates and Updates no bloco Mailing na tela Home, o sistema verifica se há atualizações e downloads disponíveis (por exemplo, novas imagens gráficas) que ele encontra. Seu sistema deve estar conectado à rede para executar este aplicativo.

1. Selecione o **botão Rates and Updates** no bloco Mailing na tela Home. O sistema verifica atualizações e recursos adicionais. Se houver atualizações disponíveis, o sistema inicia o download e exibe o tempo necessário para concluí-lo.
2. Assim que o download for concluído, a tela de diálogo Instalar atualizações será exibida. Você será solicitado a instalar atualizações.

Tarifas e atualizações

3. Uma mensagem de contagem regressiva aparece na tela de diálogo Instalar atualizações começando em 5:00 minutos. O sistema instalará automaticamente a atualização quando a contagem regressiva chegar a 0:00 minutos, a menos que você selecione *Instalar agora* ou *Instalar mais tarde*.

I Selecione **Instalar agora** se quiser instalar as atualizações neste momento. Siga as instruções para concluir a instalação da atualização.

I Selecione **Instalar mais tarde** se quiser instalar as atualizações em outro momento. O sistema abre o Rates and Updates Scheduler. Você pode usar o agendador para adiar a instalação até 4 vezes.

Notas:

I Tente agendar a atualização para um horário em que o sistema esteja ligado, mas não em uso. I O botão de taxas e atualizações mostra um ponto de exclamação como um lembrete de que há arquivos esperando para serem instalados.

Visualizando o histórico de atualizações

1. Selecione o **botão Tarifas e Atualizações** na tela inicial. O sistema verificará se há atualizações. Consulte Verificação de Tarifas e Atualizações de Software para obter mais informações.
2. Selecione **Histórico de atualizações** para ver uma lista das atualizações que foram instaladas no seu sistema. I Você verá o título, o tamanho, a data efetiva e a data de instalação de cada atualização instalada. I As atualizações podem ser classificadas por coluna em ordem crescente ou decrescente.
3. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

10 - Configuração do sistema

Nesta seção

Configurações pessoais	167
Alterando sua senha ou dica de senha	167
Ajustando o brilho e o contraste da tela sensível ao toque	168
Calibrando a tela sensível ao toque	168
Configurações do aplicativo	169
A ativação dos serviços de rastreamento solicita	169
Inserindo o ID do USPS® Mailer	169
Configurações de rede e internet	170
Visualizando e exportando configurações de comunicação	170
Visualizando as configurações do IntelliLink®	171
Visualizando a comunicação do inseridor DI900™/DI950™	
configurações	172
Configurações do sistema	172
Avançar a data automaticamente	173
Aviso de upload de informações postais	174
Habilitar ou desabilitar o upload de informações postais	
aviso e definição do limite	174
Configurando o relógio do sistema	175
Configurando tempos limite do sistema	175
ENERGY STAR®	176
Configurando o scanner	178
Definindo o tipo de digitalização padrão	178
Definindo os prefixos de contabilidade	179
Combinando vários códigos de barras em uma única digitalização	180
Ativar/desativar a entrada automática de código de barras	180
Usando diagnósticos do scanner	181

Funções do usuário e direitos de acesso	181
Habilitando logins de usuários	182
Criação, edição e exclusão de usuários	182
Criando um usuário	182
Configuração de função do usuário	183
Editando um usuário	184
Excluindo um usuário	185
Desativando logins de usuários	185
Visualizando o status de taxas, software, recursos e atualizações gráficas	186
Configurações de hardware	186
Visualizando seu modelo e número de série	187
Definindo o tempo limite de espera do envelope	187
Alterando a configuração de vibração da escala	188
Zerando a balança	188
Redefinindo o valor de localização	189
Definindo o limite de peso WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®)	189
Configurando o modo WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®)	189
Reestabelecendo uma conexão com uma impressora externa	190

Configurações pessoais

As configurações pessoais permitem que você personalize a tela sensível ao toque e a tela para seu uso.

- | **Login:** Se os usuários estiverem habilitados em seu sistema, você pode usar este recurso para alterar sua senha ou dica de senha.
- | **Propriedades de exibição:** use este recurso para ajustar o brilho e o contraste da tela sensível ao toque.
- | **Tela sensível ao toque:** use este recurso para calibrar a tela sensível ao toque se você perceber que ela não está respondendo comandos de toque.

Para acessar essas opções, selecione o botão **Configurações** no bloco Correspondência na tela inicial e, em seguida, selecione **Pessoal**.

Alterando sua senha ou dica de senha

Se forem necessários logins de usuário em seu sistema e você for um usuário com acesso de operador, você pode alterar sua senha ou dica de senha na área Configurações pessoais.

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Se necessário, selecione **Pessoal** na lista no lado esquerdo da tela.

3. Selecione **Login**.
4. Selecione o botão **Alterar senha** para alterar sua senha.
 - a. Digite sua senha antiga e selecione **OK**.
 - b. Digite sua nova senha e selecione **OK**.
 - c. Digite sua nova senha novamente para confirmar e selecione **OK**.
5. Selecione o campo **Dica de senha** para adicionar ou alterar sua dica de senha.
 - a. Se necessário, selecione o botão Limpar para remover a dica de senha antiga.
 - b. Digite a nova dica de senha e selecione **OK**.
6. Selecione o botão **Início** para retornar à tela inicial.

Ajustando o brilho e o contraste da tela sensível ao toque

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Pessoal** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Propriedades de exibição**.
4. Selecione e arraste o botão de controle para ajustar o brilho ou contraste. Use os botões + e - para uma seleção mais precisa.

Calibrando a tela sensível ao toque

Pode ser necessário calibrar a tela sensível ao toque se ela não responder aos comandos de toque.

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Pessoal** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Tela sensível ao toque**.
4. Selecione **Calibrar**.
5. Execute as etapas de calibração na tela:
 - I **Tela de 10 polegadas**: Toque no centro de cada sinal de mais (+) conforme ele aparece. Quando terminar, selecione **OK** para salvar a calibração.
 - I **Tela de 15 polegadas**: toque e segure cada sinal de mais (+) conforme ele for destacado.
6. Selecione o botão **Início** para retornar à tela inicial.

Configurações do aplicativo

As configurações do aplicativo permitem que você habilite prompts de serviços de rastreamento ao processar correspondências e insira ou edite o ID do remetente do USPS®.

Para acessar essas opções, selecione o botão **Configurações** no bloco Correspondência na tela inicial e depois selecione **Aplicativos**.

Habilitando prompts de serviços de rastreamento

Use esta opção para habilitar prompts de serviço de rastreamento ao executar e-mails. Você pode habilitar os seguintes prompts: Aplicar etiqueta, Inserir referência do cliente, Imprimir recibo e Carregar registros.

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Aplicativos** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Serviços de rastreamento**.
4. Selecione os prompts de serviços de rastreamento que você deseja que apareçam durante a execução do e-mail. Uma marca de seleção indica que um prompt está selecionado.
5. Selecione o botão **Início** para retornar à tela inicial.

Inserindo o ID do USPS® Mailer

Definindo o número de identificação do remetente:

1. Selecione **Configurações** em Correspondência.
2. Selecione **Aplicativos**.
3. Selecione **Serviços de rastreamento**.
4. Insira o número **de ID do remetente** no campo ID do remetente.

Se o Mailer ID tiver sido adicionado ou alterado e você já tiver trabalhos preexistentes criados usando ERR, será necessário editar manualmente o Mailer ID nesses trabalhos. O Mailer ID global definido nas etapas acima não substituirá os trabalhos preexistentes.

Editando o ID do Mailer em um trabalho pré-existente:

1. Selecione **Trabalhos**.
2. Selecione o trabalho que contém o ERR que você deseja editar. A tela Run Mail será aberta com seu trabalho selecionado.
3. Edite o campo ID do remetente no lado esquerdo da tela.
4. Selecione **Salvar**.

Configurações de Internet e rede

As configurações de Internet e Rede permitem que você:

- | Visualize os parâmetros de conexão do IntelliLink® para sua conta de postagem. |
- Redefina as configurações de fábrica (se necessário).
- | Visualize e exporte as configurações de comunicação. Uma vez exportadas, as informações de configuração de comunicação são usadas para configurar a interface SendSuite Xpress™ ou Ascent™.
- | Visualize as configurações de comunicação do inseridor. |
- | Inicie a Assistência Remota quando instruído por um representante de serviço da Pitney Bowes. |
- Execute um teste de conectividade de rede para garantir que seu sistema Connect+ Series possa se conectar com sucesso à infraestrutura da Pitney Bowes.

Para acessar essas opções, selecione o botão **Configurações** no bloco Correspondência na tela inicial e depois selecione **Internet e rede**.

Visualizando e exportando configurações de comunicação

Esta opção permite que você visualize as configurações de comunicação do seu sistema e as exporte para uma unidade USB. As configurações de comunicação são visualizadas dentro do aplicativo Settings.

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Internet e Rede** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Communication Settings**. O endereço IP, Synchronous port, Asynchronous port, Host name, Machine ID e Machine password para o sistema são exibidos. Esses campos são preenchidos automaticamente pela Pitney Bowes.

Se for necessário exportar as configurações de comunicação, insira uma unidade USB em uma porta disponível no sistema de e-mail.

As configurações de comunicação normalmente são exportadas para configurar a interface SendSuite Xpress™ e Ascent™ com o sistema Connect+ Series.

1. Selecione **Exportar configurações para unidade USB....**
2. Selecione o campo **Nome do arquivo** .
 - a. Digite o nome do arquivo. b. Selecione **OK**.
3. Selecione o campo **Exportar para** .
 - a. Selecione a pasta na unidade USB para onde você deseja exportar o arquivo. b. Selecione **Abrir**.
4. Selecione **OK** para exportar as configurações de comunicação.
5. O sistema irá alertá-lo quando a exportação estiver concluída. Selecione **OK**.
6. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Visualizando as configurações do IntelliLink®

Esta opção permite que você visualize os parâmetros de conexão para sua conta de postagem. As configurações do IntelliLink® são visualizadas dentro do aplicativo Configurações.

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Internet e Rede** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **IntelliLink**. O número da conta Postage by Phone, URL do distribuidor e URL do data center de backup para o sistema aparecem. Esses campos são preenchidos automaticamente pela Pitney Bowes. | Se necessário, selecione um campo, digite o parâmetro e selecione **OK**.

Observação:

Alterações nos parâmetros do IntelliLink® podem resultar em erros ao conectar-se à Pitney Bowes.

| Se necessário, selecione o botão **Redefinir para as configurações de fábrica** para reverter para os valores padrão desses campos.

4. Selecione o botão **Início** para retornar à tela inicial.

Visualizando as configurações de comunicação do inseridor DI900™/DI950™

Esta opção permite que você visualize as configurações de comunicação para sua interface de sistema de inserção. As configurações de comunicação são visualizadas dentro do aplicativo Settings.

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. A tela Configurações é exibida. Selecione **Internet e rede** na lista do lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Inserir sistema**.

Configurações do sistema

As configurações do sistema permitem que você personalize seu sistema de e-mail para atender às suas necessidades.

| **Tempos limite:** Use este recurso para definir os tempos limite do

sistema. | **Relógio:** Use este recurso para sincronizar o relógio do sistema, definir o fuso horário e habilitar ou desabilitar o horário de verão. |

| **Configurações do scanner:** Este recurso permite que você configure o scanner de código de barras opcional para localizar facilmente uma conta no seu sistema. Você pode escanear o nome da conta, o código da conta, o nome do trabalho, a ID do trabalho (1 ou 2). Quando o scanner detecta a conta, ele preenche automaticamente o(s) campo(s) apropriado(s) na tela Executar e-mail.

| **Avanço automático de data:** use este recurso para configurar seu sistema para avançar a data no correio hora de retirada.

| **Upload de informações postais:** Este recurso permite que você edite o número de arquivos que são carregado sempre que a máquina carrega informações postais. |

| **Usuários:** Use este recurso para habilitar usuários em seu sistema, bem como criar, editar e excluir usuários e atribuir níveis de acesso.

| **Configuração:** Use este recurso para visualizar o status das taxas, software, recursos e gráficos atualizações no seu sistema.

Para acessar essas opções, selecione o botão **Configurações** no bloco Correspondência na tela inicial e depois selecione **Sistema**.

Avançar a data automaticamente

Se sua correspondência for retirada em um determinado horário todos os dias, você pode configurar seu sistema para adiantar a data no horário de retirada da correspondência. Digite o horário em que deseja que a data avance. Assim que seu sistema atingir o horário definido, ele automaticamente adianta a data em 24 horas e imprime essa data em sua postagem.

Observação:

A data na postagem deve corresponder à data em que sua correspondência for para os correios.

Por exemplo, se sua correspondência for para os Correios às 15:00 todos os dias, defina o avanço de data para "15:00". Qualquer correspondência processada após as 15:00 terá a data do dia seguinte impressa nela. Isso garante que a data impressa na correspondência corresponda à data em que ela foi entregue aos Correios.

Siga os passos abaixo para adiantar a data automaticamente.

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Sistema** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Avanço automático de data**.
4. Selecione **Sim** se quiser que a data avance automaticamente. A hora do dia para avançar os campos de data aparecer.
5. Selecione o campo **Hora: Minuto** .
 - a. Digite o horário (hora e minuto) em que você quer que o avanço da data ocorra. A hora pode ser definida usando o relógio de 24 horas (ou seja, 01 a 24). O minuto deve ser definido de 00 a 59. Se nenhum valor for inserido na caixa de minutos, ele será definido como "00" por padrão. b. Selecione **OK**.
6. Selecione o botão **Início** para retornar à tela inicial.

Aviso de upload de informações postais

Se você habilitou o aviso de upload postal, o sistema irá alertá-lo quando o número de arquivos de informações postais atingir o limite que foi definido. Quando o aviso aparecer, você verá duas opções: *Sim, fazer upload agora* ou *Não, fazer upload depois*.

Para enviar informações postais agora:

1. Selecione a opção **Sim, enviar agora**. O upload das informações postais começará.
2. O sistema irá alertá-lo quando o upload estiver concluído. Selecione **OK**.
3. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Se você não quiser carregar informações postais neste momento, selecione **Não, carregar depois**. Quando estiver pronto para carregar as informações, siga as instruções fornecidas em Carregando informações postais.

Habilitar ou desabilitar o aviso de upload de informações postais e definir o limite

Se o seu sistema Connect+ Series tiver uma boa conexão de rede, ele tentará carregar informações postais automaticamente quando o protetor de tela for exibido, quando você desligar o sistema e quando entrar em Gerenciar contas. As informações postais também podem ser carregadas manualmente por meio do aplicativo Fundos e no aplicativo Executar e-mail após executar serviços de rastreamento ou por meio do aviso de carregamento de informações postais.

O aviso de upload de informações postais aparecerá quando os arquivos de informações postais atingirem um limite específico. Este aviso é habilitado por padrão no seu sistema.

I Se você tiver uma conexão de rede lenta e os uploads estiverem demorando muito, diminua o limite. O aviso de upload aparecerá com mais frequência. I Se você tiver uma conexão de rede rápida e os uploads estiverem indo rápido, você pode aumentar o limite se achar que os avisos estão aparecendo com muita frequência. Isso permitirá que o sistema crie mais arquivos antes que o aviso apareça.

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Sistema** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Upload de informações postais**.

4. Marque a caixa de seleção **Habilitar aviso de upload postal** . | Uma marca de seleção indica que o aviso está habilitado. | Se a caixa de seleção estiver vazia, o aviso estará desabilitado.
5. Selecione e arraste o botão de controle ao longo da barra deslizante para ajustar o limite. Use os botões + e - botões para uma seleção mais precisa.
6. Selecione **OK** para salvar suas alterações.

Configurando o relógio do sistema

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Relógio**. Selecione **Sistema** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Sincronizar relógio** para sincronizar o relógio.
4. Para ativar ou desativar o horário de verão, selecione **Ligado** ou **Desligado**.

Observação:

Ative o Horário de Verão na primavera e desative-o no outono.

5. Selecione o fuso horário apropriado na lista Fuso Horário.
6. Selecione o botão **Início** para retornar à tela inicial.

Configurando tempos limite do sistema

Tempos limite do sistema podem ser definidos para seu sistema de e-mail. Você pode definir qualquer um dos tempos limite do sistema de cinco minutos a quatro horas, em incrementos de um minuto.

1. Selecione o botão **Configurações** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Sistema** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Tempos limite**.
4. Selecione o tempo limite apropriado na lista e, em seguida, selecione o botão **Abrir tempo limite** .
5. Selecione e arraste o botão de controle ao longo da barra deslizante para ajustar o tempo limite. Use + e - botões para uma seleção mais precisa.
6. Se você tiver selecionado o tempo limite de trabalho padrão, você pode habilitá-lo ou desabilitá-lo marcando a caixa de seleção de tempo limite. Uma marca de seleção indica que o tempo limite está habilitado.

7. Selecione **OK** quando terminar de fazer suas alterações.
8. Selecione o botão **Início** para retornar à tela inicial.

I Tempo limite de trabalho padrão: A opção de tempo limite de trabalho padrão permite que você especifique quanto tempo deseja permitir que o sistema permaneça ocioso antes que o trabalho padrão seja recarregado na tela Executar e-mail. O tempo limite padrão é de 20 minutos. Se necessário, esse tempo limite pode ser desabilitado. Se o tempo limite de desligamento ENERGY STAR® não for um recurso habilitado no seu sistema, o tempo limite padrão O tempo limite do trabalho pode ser definido de um minuto a quatro horas.

Se o recurso de tempo limite de desligamento ENERGY STAR® estiver habilitado em seu sistema, o trabalho padrão o tempo limite deve ser menor ou igual a ele em duração.

I Desligamento ENERGY STAR®: O tempo limite de desligamento ENERGY STAR® economizará dinheiro e ajudará a proteger o meio ambiente. Use esta opção para especificar quanto tempo o sistema permanecerá inativo antes de entrar "suspensão". O tempo limite padrão é de 40 minutos. Use o botão liga/desliga para ligar o sistema novamente. O tempo limite de desligamento ENERGY STAR® é um recurso opcional. **I Tempo limite**

de pesquisa de conta: A opção de tempo limite de pesquisa de conta permite que você pesquise uma conta específica e é útil se você tiver muitas contas criadas em sua máquina. O tempo limite pode ser definido para permitir que você especifique quanto tempo deseja que o sistema aguarde enquanto você pesquisa a conta. O intervalo de tempo limite é de 0 milissegundos a 5 segundos.

ENERGY STAR®

O que você deve saber sobre ENERGY STAR®

Se o seu sistema estiver equipado com o ENERGY STAR, ele desligará automaticamente após ficar inativo por 40 minutos. Você deve reiniciar o sistema para poder executar operações novamente - independentemente de o sistema ter expirado durante o dia ou durante a noite. Esse processo de reinicialização normalmente leva vários minutos. O período de tempo limite de 40 minutos é necessário para atender às diretrizes do Energy Star para eficiência energética. Veja abaixo para saber mais sobre o Energy Star.

O que é ENERGY STAR

Energy star é o símbolo confiável e apoiado pelo governo para eficiência energética, ajudando a todos nós a economizar dinheiro e proteger o meio ambiente por meio de produtos e práticas de eficiência energética. O selo Energy Star foi estabelecido para: 1) Reduzir as emissões de gases de efeito estufa e outros poluentes causados pelo uso ineficiente de energia; e 2) Facilitar para os consumidores identificar e comprar produtos de eficiência energética que oferecem economia nas contas de energia sem sacrificar o desempenho, os recursos e o conforto.

Como o ENERGY STAR funciona no seu sistema

60 segundos antes do tempo limite do Energy Star ocorrer, uma mensagem aparece na tela informando que o sistema será desligado em 60 segundos. Ela inicia a contagem regressiva e exibe o tempo restante na tela. Um bipe audível também é emitido durante esse tempo. Você pode cancelar o desligamento durante a contagem regressiva de 60 segundos:

I Selecionando o botão **Cancelar desligamento** . I

Selecionando o botão **de configuração de tempo limite Energy star** . Isso leva você para as configurações do Sistema, onde você pode modificar os tempos limite.

I Fechando a janela de mensagens do Energy Star. I

Selecionando o botão de ajuda na janela de mensagens do Energy Star.

Compromisso da Pitney Bowes

A Pitney Bowes está comprometida em projetar e fabricar equipamentos com eficiência energética porque isso reduz os custos operacionais e ajuda a preservar o meio ambiente. Como parceira da Energy Star, a Pitney Bowes determinou que o sistema Connect+ Series atende às diretrizes da ENERGY STAR® para eficiência energética com o modo opcional (sem custo) de DESLIGAMENTO automático. Isso minimiza o consumo de energia em conformidade com os padrões Energy Star revisados de 2009 para a categoria de equipamentos de correspondência.

Como o Modo Energy Star é ativado?

O Modo Energy star é opcional e não é padrão com suas configurações básicas para a Série Connect+. Se esta opção não fizer parte de sua configuração de vendas, o sistema da Série Connect+ não permitirá que o desligamento automático ocorra.

O sistema é energeticamente eficiente sem o Energy Star habilitado?

Sim. Cada passo foi dado para fabricar um sistema de eficiência energética. No entanto, as diretrizes Energy star de 2009 para a categoria Mailing Machine não acomodaram o salto em tecnologia dado pela Connect+ Series Series, onde a tecnologia de PC agora é usada para processamento de correspondência e impressão de envelopes.

A tecnologia de PC funciona de forma diferente das máquinas de correio do passado – que tinham interruptores simples de liga/desliga e eram acionadas principalmente por engrenagens e software codificado. A tecnologia de PC requer um desligamento completo do sistema para garantir a mais alta integridade dos aplicativos de software e componentes de hardware.

Configurando o scanner

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Sistema** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Configurações do scanner**.
4. Há cinco guias na parte superior da tela relacionadas às configurações do scanner.
 - | A guia **Tipo de digitalização padrão** permite que você especifique o tipo de campo de conta que o scanner pesquisará ao digitalizar um código de barras que não contém um prefixo.
 - | A guia **Prefixos de contabilidade** permite que você use códigos de barras para inserir informações automaticamente na tela Executar e-mail (por exemplo, o nome da conta).
 - | A aba **Concatenar Digitalizações** contém os caracteres que você pode usar para unir vários códigos de barras em uma única varredura.
 - | A guia de **inserção automática de código de barras** permite que você ligue/desligue a capacidade do sistema de insira automaticamente os dados escaneados de um código de barras na tela da série Connect+ sem forçar o operador a pressionar a tecla Enter após o código de barras ser completamente escaneado. | A guia **Diagnóstico do scanner** permite que você verifique o que realmente está sendo lido pelo scanner no código de barras sem precisar passar correio.

Definindo o tipo de digitalização padrão

A guia Tipo de digitalização padrão permite que você especifique o tipo de campo de conta que o scanner pesquisará ao digitalizar o código de barras.

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Sistema** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Configurações do scanner**.

4. Selecione a guia **Tipo de digitalização padrão** . Selecione um dos seguintes campos de conta que você deseja que o scanner para procurar ao escanear os códigos de barras. | **Nenhum**
- Use esta opção se você não quiser um tipo de conta padrão ou se você estiver escaneando vários campos.
- | **Nome da conta** - Pode ser qualquer nome que você atribuir a uma conta, subconta ou subsubconta. Para obter mais informações, consulte Atributos da conta.
- | **Código da conta** - Este é um código exclusivo que você pode atribuir para identificar a conta, subconta ou subsubconta. Para obter mais informações, consulte Atributos da conta. | **Nome do trabalho** - Um trabalho pode conter valores definidos para itens como nome da conta, postagem quantidade, classe, transportadora, um serviço especial ou modo como Balança Acoplada ou Pesagem Diferencial. Para mais informações, consulte Tudo Sobre Trabalhos.
- | **Job ID 1** e **Job ID 2** - Seu sistema de contabilidade pode rastrear execuções de correio usando Job IDs. Consulte Tudo sobre IDs de trabalho para mais informações.

Definindo os prefixos de contabilidade

Se você precisar escanear vários campos de conta, você precisa criar códigos de barras que contenham um prefixo de 1 ou 2 dígitos. O prefixo identifica o campo que você está escaneando.

Use a aba **Accounting Prefixes** para definir os prefixos. Você pode usar isso se estiver transferindo contas de outro sistema de contabilidade ou de um conjunto de códigos de barras pré-impressos.

Conforme você escaneia um código de barras, o sistema lê o valor do campo e insere esse valor no campo apropriado na tela Run Mail. Por exemplo, se o código de barras contiver:

| t<exemplo>

Para definir os prefixos:

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Sistema** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Configurações do scanner**.
4. Selecione a aba **Prefixos de Contabilidade** . A tela exibe os prefixos padrão atribuídos aos campos de conta.
 - | Nome da conta - A\$ |
 - | Código da conta - C\$ |
 - | Nome do trabalho -
 - | P\$ | ID do trabalho
 - | 1 - J\$ | ID do trabalho 2 - K\$

5. Selecione o campo ou campos e digite o prefixo apropriado. Por exemplo, se você estiver escaneando códigos de barras que contêm códigos de conta começando com o prefixo C\$, você pode usar o valor padrão. Se o código de conta contiver um prefixo diferente, insira esse valor.

Combinando vários códigos de barras em uma única digitalização

Se você precisar combinar várias leituras de código de barras em um único código de barras, precisará definir caracteres de junção concatenada. Por exemplo, o scanner de código de barras típico só pode aceitar no máximo 30 caracteres. Se você quiser escanear um nome de conta que contenha mais de 30 caracteres, digamos 50 caracteres, adicione um "caractere de concatenação" no final dos primeiros 30 caracteres. Esses primeiros 30 caracteres com o caractere de concatenação no final estariam na primeira linha e os segundos 20 caracteres estariam na segunda linha. Quando você escaneia essas duas linhas de código de barras, o sistema as combinará em um único valor de conta de código de barras.

Para selecionar o caractere de junção para combinar várias leituras de código de barras:

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Sistema** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Configurações do scanner**.
4. Selecione a aba **Concatenate Scans**. A tela exibe os caracteres de junção disponíveis.
 - I + (mais) I %
(porcentagem) .
 - eu (ponto final)
 - I / (barra)
5. Selecione o botão **Início** para retornar à tela inicial.

Ativar/desativar a entrada automática de código de barras

Você pode configurar sua Connect+ Series para que, após escanear um valor de código de barras e exibi-lo na tela, ela exija que o operador pressione a tecla **Enter** para aceitar esse valor. Você pode fazer isso se quiser ter certeza de que um operador verifica se o código de barras correto foi escaneado. Por padrão, o sistema inserirá automaticamente o valor assim que escanear o código de barras.

Para habilitar ou desabilitar a entrada automática:

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Sistema** na lista no lado esquerdo da tela.

3. Selecione **Configurações do scanner**.
4. Selecione a aba **Barcode Auto-Enter** . Selecione o botão de opção **On** para ligar o recurso Auto-Enter; selecione **Off** para desligá-lo.
5. Selecione o botão **Início** para retornar à tela inicial.

Usando diagnósticos do scanner

A aba Diagnóstico do Scanner permite que você verifique o que realmente está sendo lido pelo scanner no código de barras sem precisar executar o e-mail.

Para determinar o que o scanner lê no código de barras:

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Sistema** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Configurações do scanner**.
4. Selecione a guia **Diagnóstico do Scanner** .
5. Escaneie o código de barras. Os valores do código de barras escaneado são exibidos na tela, por exemplo, o nome da conta, o tipo de escaneamento, o prefixo e o valor.
6. Selecione o botão **Início** para retornar à tela inicial.

Funções do usuário e direitos de acesso

Há dois níveis de acesso de usuário, supervisor e operador. Se os usuários não estiverem configurados, o sistema assume como padrão o acesso de supervisor.

Usuários com acesso de supervisor ao sistema podem criar, editar e excluir contas e usuários podem ativar e desativar logins de usuário. Além disso, supervisores podem gerenciar o acesso do operador a certas funções do sistema.

Consulte Configuração de funções do usuário para obter mais informações sobre como gerenciar o acesso do operador.

Usuários com acesso de operador ao sistema podem executar a maioria das funções do sistema, com exceção do gerenciamento de contas e usuários e quaisquer funções que tenham sido restringidas pelo supervisor.

I Configurar um único usuário permite que você faça login e logout do sistema, bloqueando-o efetivamente usar.

I Você pode criar um número ilimitado de usuários em seu sistema.

Habilitando logins de usuários

Configure pelo menos um usuário com uma senha para proteger seu sistema contra acesso não autorizado.

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Sistema** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Usuários**.
4. Na guia Configuração do usuário, selecione **Habilitar logins de usuário....** Você será solicitado a criar um usuário com direitos de acesso do supervisor.
 - a. Digite o nome de usuário e selecione **OK**.
 - b. Digite a senha e selecione **OK**.
 - c. Digite a senha novamente para confirmar e selecione **OK**.
 - d. Selecione o campo **Dica de senha** para adicionar uma dica de senha. Digite a dica e selecione **OK**.
 - e. Selecione **OK** quando terminar de criar o usuário.
5. Se você quiser adicionar usuários adicionais, selecione **Sim, criar outro usuário**. Se você não quiser adicionar nenhum usuário adicional neste momento, selecione **Não, criação de usuários concluída**.
6. Selecione o botão **Início** para retornar à tela inicial.

Criação, edição e exclusão de usuários

Você pode criar usuários como uma medida de segurança, para proteger o acesso a certos recursos e funções. Depois de criar usuários, você pode editar as configurações do usuário, incluindo nome, senha e dica de senha. Se você quiser remover um usuário do sistema, você pode excluí-lo.

Importante: direitos de acesso de supervisor são necessários para gerenciar usuários.

Criando um usuário

Importante: direitos de acesso de supervisor são necessários para gerenciar usuários.

Siga estas etapas para criar um usuário:

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Sistema** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Usuários**.
4. Selecione **Adicionar novo**. A tela Criar usuários é exibida.
5. Selecione o campo **Nome de usuário** para adicionar o novo nome de usuário.
6. Digite o nome de usuário e selecione **OK**.
7. Se forem necessárias senhas no seu sistema, ou se o usuário precisar de acesso de supervisor, selecione **Campo de senha**. Digite a senha e selecione **OK**.
8. Selecione a função de usuário apropriada: operador ou supervisor
| **Os supervisores** têm acesso total e criam outros usuários. Você deve ter um supervisor. | **Os operadores** podem ser restringidos de certas funções, como reabastecer o medidor. Um supervisor pode definir as restrições na guia Configuração de funções.
9. Se necessário, selecione o campo **Dica de senha** para adicionar uma dica de senha.
10. Digite a dica e selecione **OK**.
11. Selecione **OK** para retornar à tela de configurações do usuário.
12. Selecione o botão **Início** para retornar à tela inicial.

Configuração de função do usuário

Se você tiver acesso de supervisor ao sistema, poderá gerenciar os direitos de acesso concedidos aos usuários com a função de operador.

| Quaisquer alterações feitas nos direitos de acesso serão aplicadas a todos os operadores. |

Os supervisores sempre têm acesso total às funções do sistema.

Quais funções do sistema posso gerenciar?

Você pode gerenciar o acesso do operador às seguintes funções:

| Alterar URL de backup do data center | Alterar
configurações de recarga padrão | Alterar
URL do distribuidor | Executar uma
consulta de saldo | Recarga de
postagem | Imprimir
relatório de fundos na máquina

| Imprimir recibos de
recarga | Imprimir resumo
de recarga | Redefinir contador de lote
| Redefinir as configurações de fábrica do
IntelliLink | Retirar um medidor

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Sistema** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Usuários**.
4. Selecione a guia **Configuração de funções**.
5. Selecione a função de usuário **Operador**.
6. Selecione as funções na lista **Permitir acesso a:** que você deseja que os usuários possam executar.
| Uma caixa de seleção com uma marca de seleção indica que todos os operadores terão acesso à função. | Uma caixa de seleção vazia indica que todos os operadores não terão acesso à função.
7. Selecione o botão **Início** para retornar à tela inicial.

Editando um usuário

Importante: direitos de acesso de supervisor são necessários para gerenciar usuários.

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Sistema** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Usuários**.
4. Selecione um usuário para editar. Se necessário, use os botões de seta para cima e para baixo para navegar pela lista.
5. Selecione **Editar**.
6. Selecione o atributo de usuário que você deseja editar.
| **Senha:** Selecione esta opção para exigir, remover ou alterar a senha do usuário.
Senhas são necessárias para usuários com acesso de supervisor. | **Função do usuário:** Selecione uma opção diferente da lista para alterar o nível de acesso atribuído ao usuário.
| **Dica de senha:** selecione esta opção para adicionar ou alterar a dica de senha do usuário.
7. Selecione **OK** para retornar à tela de configurações do usuário.
8. Selecione o botão **Início** para retornar à tela inicial.

Excluindo um usuário

Importante: direitos de acesso de supervisor são necessários para gerenciar usuários.

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Sistema** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Usuários**.
4. Selecione o usuário que deseja excluir. Se necessário, use os botões de seta para cima e para baixo para navegar através da lista.
5. Selecione **Delete**. Se você estiver excluindo o único usuário do seu sistema, uma mensagem de aviso aparecerá indicando que os logins de usuário serão desativados e toda a segurança do sistema será desabilitada. Se senhas de conta estiverem sendo usadas, elas também serão desabilitadas.
6. Selecione **Sim, excluir usuário**.
7. Selecione o botão **Início** para retornar à tela inicial.

Desativando logins de usuários

Importante: direitos de acesso de supervisor são necessários para gerenciar usuários.

Desativar logins de usuários desabilitará toda a segurança do sistema. Senhas de conta, se usadas, serão desabilitadas e todas as funções do sistema serão desbloqueadas. As informações do usuário serão armazenadas no sistema, caso você queira habilitar usuários novamente em uma data posterior.

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Sistema** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Usuários**.
4. Na guia Configuração do usuário, uma marca de seleção aparece na caixa de seleção Habilitar logins de usuário... Selecione **Habilitar logins de usuários...** para remover a marca de seleção da caixa de seleção.
5. Uma mensagem de aviso é exibida. Selecione **Sim, desativar logins de usuários**.

Visualizando o status de taxas, software, recursos e atualizações gráficas

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Sistema** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Configuração**.
4. Há cinco guias na parte superior da tela relacionadas às taxas e ao status do software. | A guia **Mensagens** informa se suas taxas e software estão atualizados. | A guia **Informações básicas do sistema** contém o nome do sistema, modelo, número de série e medidor.
número.

| A aba **Taxas e software** contém as taxas ativas e pendentes e as taxas associadas
datas efetivas.

| A aba **Recursos e gráficos** contém uma lista das taxas e recursos de software opcionais disponíveis no seu
sistema, bem como os componentes de hardware que compõem o seu sistema. Por exemplo, os componentes
de hardware incluem o tipo de balança e sua capacidade, e o tipo de conectividade (LAN sem fio).

| A aba **Créditos** contém avisos de direitos autorais e permissão para o software em seu sistema.
5. Selecione o botão **Início** para retornar à tela inicial.

Configurações de hardware

As configurações de hardware permitem que você visualize informações gerais sobre seu sistema, execute procedimentos de manutenção de rotina e ajuste as configurações de hardware.

- | **Geral:** Selecione esta opção para visualizar o modelo e o número de série. |
- | **Impressora:** Selecione esta opção para substituir os cartuchos de tinta, substituir o cabeçote de impressão ou imprimir um teste.
padrão.
- | **Fita:** Selecione esta opção para rebobinar a fita para remoção e para colocá-la na posição pronta uma vez
novo rolo foi inserido.
- | **Selador:** Selecione esta opção para visualizar a localização do frasco de selante de envelope e da almofada umidificadora
e para ajustar a umidade do selador.
- | **Balança acoplada:** Selecione esta opção para zerar a balança ou alterar a configuração de vibração. |
- | **Alimentador:** Selecione esta opção para ajustar o tempo limite de espera do envelope. |
- | **WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®):** Selecione esta opção para selecionar o modo de pesagem ou para definir o modo de pesagem.
Limite de peso.

I **Impressoras externas:** Selecione esta opção para criar uma impressora externa padrão ou para restabelecer conexão a uma impressora externa.

Visualizando seu modelo e número de série

É útil ter o modelo e o número de série em mãos para alterações de preços, suporte por telefone e serviço.

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Hardware** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Geral**. O nome do seu sistema, número do modelo, PSD PCN, número de série do PSD, PCN da impressora e o número de série da impressora é exibido na tela.
4. Selecione o botão **Início** para retornar à tela inicial.

Definindo o tempo limite de espera do envelope

Use esta opção para especificar quanto tempo permitir antes que o alimentador pare após o último envelope ser processado. Você pode configurar o sistema para executar até que Parar seja selecionado na tela Executar Correio, ou pode configurar o sistema para parar de executar após um período de tempo definido, de 5 a 30 segundos.

Isso reduz o desgaste da sua máquina e funciona como uma medida de segurança caso você a deixe sem supervisão.

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Hardware** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Alimentador**.
4. Selecione **Editar** ao lado de Tempo limite de espera de envelopes.
5. Selecione o período de tempo apropriado.
 - I Selecione **Parar a máquina automaticamente após a parada dos rolos** se desejar que o alimentador pare após o último envelope é processado.
 - I Selecione **Aguardar envelopes até que a parada seja pressionada** se desejar que o alimentador continue funcionando até você pressionar o botão Parar.
 - I Selecione **Aguardar envelopes por:** se desejar que o alimentador continue funcionando por um curto período quantidade de tempo após o último envelope ser processado. Selecione e arraste o botão de controle para ajustar o tempo limite. Use os botões + e - para uma seleção mais precisa.
6. Selecione **OK** para aceitar quaisquer alterações feitas.
7. Selecione o botão **Início** para retornar à tela inicial.

Alterando a configuração de vibração da escala

Você pode ligar o filtro de vibração se seu sistema de correspondência estiver em um ambiente sujeito a vibrações, como perto de saídas de ar condicionado ou portas fechadas. Se você selecionar isso, a balança exigirá mais tempo para estabilizar antes de exibir um peso.

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Hardware** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Balança anexada**.
4. Selecione **Ajustar para movimento** para habilitar o filtro de vibração. Selecione **Normal** para desabilitar o filtro de vibração.
filtro.
5. Selecione o botão **Início** para retornar à tela inicial.

Zerando a balança

Pode ser necessário zerar a balança caso ela não exiba peso zero.

Observação:

Certifique-se sempre de que não há nada na balança quando o sistema for ligado. Ao ligar, o sistema zerará a balança automaticamente.

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Hardware** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Balança anexada**.
4. Selecione **Escala zero**.
5. Selecione o botão **Início** para retornar à tela inicial.

Redefinindo o valor de localização

Ao substituir a balança acoplada, você precisará redefinir o valor de localização da balança.

Consulte as instruções de instalação fornecidas com a balança para obter instruções sobre como redefinir o valor de localização.

Definindo o limite de peso WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®)

Você pode definir o limite de peso do WEIGH-ON-THE-WAY (WOW) para impedir que o sistema imprima postagem em correspondências que excedam um peso definido.

1. Selecione o botão **Executar e-mail** no bloco Correspondência na tela inicial.
2. Selecione o ícone **Pesagem**.
3. Selecione **PESAR-NO-CAMINHO (WOW)**.
4. Selecione o campo **lbs**.
 - a. Use o teclado numérico para digitar o peso em libras. b. Selecione o campo **oz.** e digite o peso apropriado. c. Selecione **OK**.
5. Selecione o botão **Início** para retornar à tela inicial.

Configurando o modo WEIGH-ON-THE-WAY® (WOW®)

Se você tiver um sistema de correspondência Connect+ 500W, Connect+ 2000 ou Connect+ 3000, há duas configurações de modo WEIGH-ON-THE-WAY (WOW): normal e precisão.

Normal é o modo padrão. O modo Precision permite que você obtenha uma medição mais precisa do peso e das dimensões de suas correspondências.

Siga os passos abaixo para definir o modo WEIGH-ON-THE-WAY (WOW).

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Hardware** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **PESAR-NO-CAMINHO (WOW)**.

4. Selecione o modo apropriado.
5. Selecione o botão **Início** para retornar à tela inicial.

Reestabelecendo uma conexão com uma impressora externa

Ocasionalmente, pode ser necessário restabelecer a conexão com uma impressora externa. Isso pode ocorrer se a impressora tiver sido desligada enquanto a máquina Connect+ Series permanecer ligada.

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Hardware** na lista no lado esquerdo da tela.
3. Selecione **Impressoras externas**.
4. Selecione **Atualizar impressoras**.
5. Selecione o botão **Início** para retornar à tela inicial.
6. Agora você deve conseguir imprimir com sucesso.

11 - Manutenção

Nesta seção

Instalando um novo rolo de fita	192
Recarregando o envelope e a garrafa de selante de fita	194
Sem energia	194
Imprimindo um padrão de teste	196
Limpeza dos cabeçotes de impressão	196
Aviso de pouca tinta	197
Aviso de falta de tinta	198
Substituindo um cartucho de tinta	198
Substituindo o cabeçote de impressão	201
Alinhando os cabeçotes de impressão	206
Desativando a impressão de preto pontual (#2)	210
Reativando a impressão de spot black (#2)	211
Entrando em contato com a Pitney Bowes	212

Instalando um novo rolo de fita

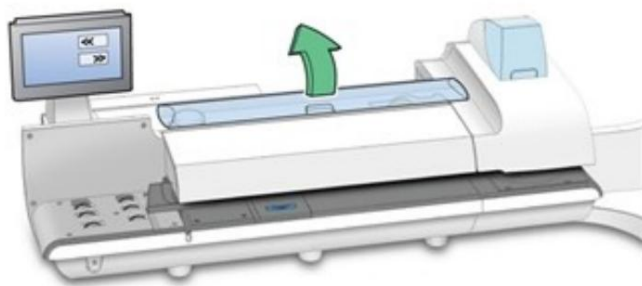
O sistema de correspondência usa fita adesiva ou gomada. Uma faixa vermelha aparece ao longo de sua borda aproximadamente 36 polegadas da extremidade para indicar uma condição de fita baixa. Substitua a fita quando a faixa aparecer. Você pode instalar um novo rolo antes que o sistema realmente fique sem fita.



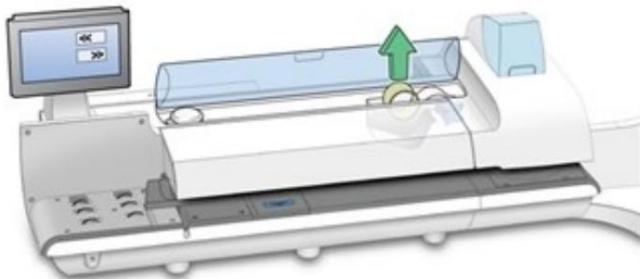
Cuidado:

Se você não usar a fita fornecida pela Pitney Bowes, não será capaz de determinar quando a fita está acabando e isso pode causar um atolamento. A faixa vermelha na fita notifica que você está ficando sem fita. Há também uma faixa preta que informa à máquina quando ela está sem fita. Quando o sistema detecta a faixa preta na fita, ele para a máquina. Neste ponto, ainda há uma pequena quantidade de fita no rolo.

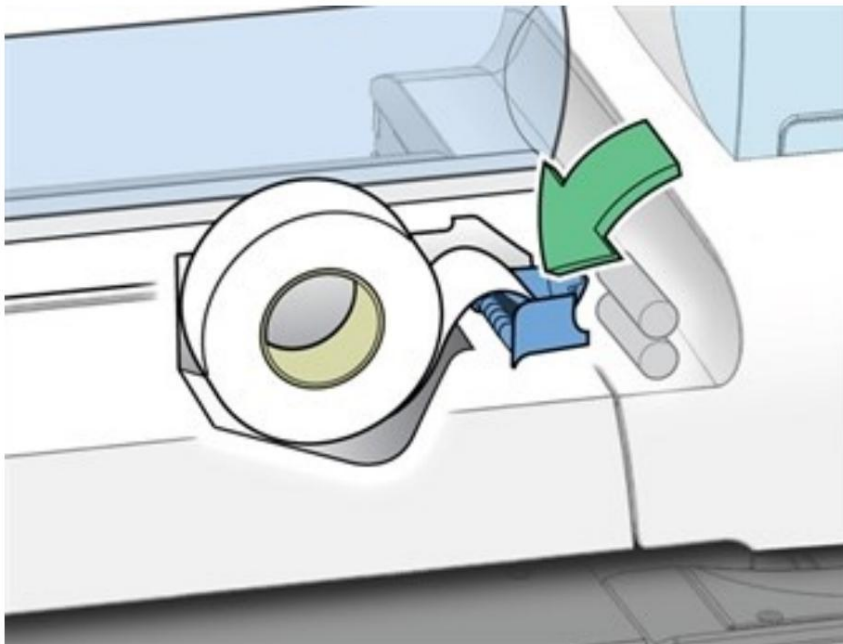
1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Hardware**.
3. Selecione **Fita**.
4. Selecione **<< Rebobinar** para trazer a fita de volta para remoção.
5. Abra a tampa de suprimentos.



6. Remova o núcleo da fita antiga da área de alimentação.



7. Rasgue ou corte (método preferido) a ponta do novo rolo de fita para deixar uma borda reta.
8. Coloque a nova fita em rolo no poço. Certifique-se de que a borda da fita principal saia de baixo da rolar e para a direita.
9. Selecione **Feed forward >>**. O sistema avançará a unidade de alimentação de fita.
10. Insira a borda dianteira da fita na guia de entrada. O sistema avançará a fita para a posição correta.



11. Feche a tampa.
12. Selecione **Concluído** para retornar à tela inicial.

Recarregando o envelope e a garrafa de selante de fita

A Pitney Bowes recomenda usar EZ Seal® porque ele ajuda a manter o tanque do umidificador limpo e melhora o desempenho da vedação. Reabasteça o frasco de selante quando o EZ Seal® estiver acabando.

Seu sistema de correspondência exibe uma mensagem informando quando seu EZ Seal® está acabando. Quando você recebe essa mensagem, seu sistema ainda pode selar aproximadamente 50 envelopes.

1. Levante o frasco de selante para fora do suporte. O frasco está localizado à direita do módulo da impressora, atrás do empilhador.
2. Retire a tampa do frasco.
3. Adicione EZ Seal® suficiente para levar o nível até o fundo da garganta da garrafa. Não encha demais o frasco de selante do envelope.
4. Recoloque e aperte a tampa e retorne o frasco à sua posição original.

Sem energia

Emitir

A tela está preta e as luzes de energia não acendem.

Causa

O dispositivo não está recebendo energia.

Resolução

Solução 1: Verifique o cabo de alimentação

Verifique se o cabo de alimentação está conectado firmemente na parte traseira ou na parte traseira esquerda do dispositivo e em uma tomada elétrica funcionando.

Manutenção

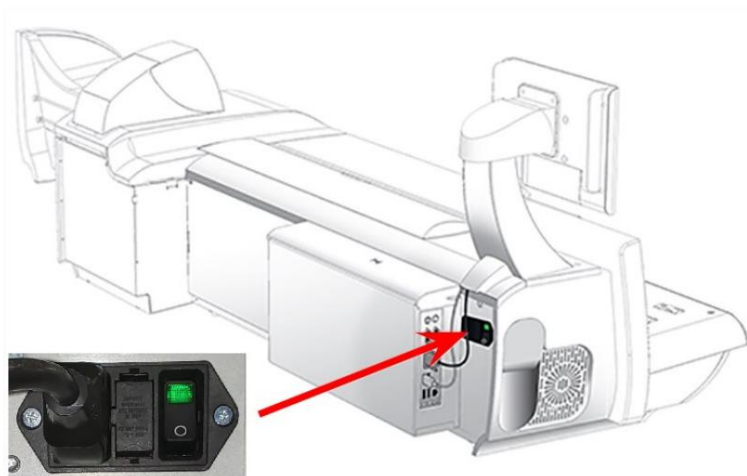
Você também pode tentar remover o cabo de alimentação e conectá-lo a outra tomada que esteja funcionando.



Solução 2: Verifique as luzes e interruptores de energia

Há um botão de energia localizado no lado inferior esquerdo do deck de alimentação. Uma luz azul deve acender quando o interruptor estiver na posição ligado. . Se a luz azul estiver apagada, pressione e solte o botão para ligar o sistema.

Em modelos mais novos, um interruptor de energia também é instalado na parte traseira do seu dispositivo. Uma luz verde deve acender quando o interruptor estiver na posição ligado. Se a luz verde não acender, entre em contato com a equipe de serviço para obter suporte.



Imprimindo um padrão de teste

Você pode imprimir um padrão de teste para verificar a qualidade de impressão dos indícios de postagem sem gastar nada dos seus fundos de postagem. Se a amostra tiver linhas quebradas ou faltando, pode ser necessário substituir o cartucho de tinta ou o cabeçote de impressão.

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. A tela Configurações é exibida. Selecione **Hardware**.
3. Selecione **Impressora**.
4. Selecione a aba **Cartuchos de tinta** ou **Cabeça de impressão**.
5. Selecione **Imprimir padrão de teste**.

I Para imprimir o padrão de teste em um envelope, coloque um envelope no deck de alimentação e selecione **Começar**.

I Para imprimir a amostra de teste em fita, selecione **Fita**.

6. Verifique o padrão de teste.

I Se as linhas sólidas do padrão de teste não forem quebradas, selecione **Imagem OK** - Concluído. Pule para a etapa 7.

I Se o padrão de teste tiver linhas faltando ou incompletas, selecione **Não OK - Limpar cabeçote de impressão**. Assim que a operação de limpeza for concluída, você será solicitado a imprimir outro padrão de teste. Se o padrão ainda tiver linhas quebradas ou faltando, pode ser necessário substituir o cartucho de tinta ou o cabeçote de impressão.

7. Selecione o botão **Início** para retornar à tela inicial.

Limpeza dos cabeçotes de impressão

Você pode limpar os cabeçotes de impressão a qualquer momento para garantir a melhor qualidade de impressão.

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
2. Selecione **Hardware**.
3. Selecione **Impressora**.
4. Selecione a aba **Cabeça de impressão**.
5. Selecione o botão **Limpar**. A limpeza do cabeçote de impressão leva aproximadamente um minuto. Uma barra de progresso indica o status da limpeza.
6. Quando o processo de limpeza estiver concluído, você será solicitado a imprimir um padrão de teste.

Aviso de pouca tinta



AVISO!

Seu sistema usa tinta dos cartuchos de tinta durante os ciclos normais de manutenção. Você deve manter um suprimento de tinta adequado em *todos* os cartuchos (preto e colorido) para manter o sistema em condições de funcionamento ideais. Substitua seus cartuchos de tinta prontamente quando avisado. Executar o sistema com um cartucho de tinta vazio pode resultar em danos aos componentes da impressora que não são cobertos pelo seu contrato de serviço.

O aviso de Pouca Tinta é exibido inicialmente quando há tinta suficiente apenas para aproximadamente 10 dias de envio. Você pode escolher ignorar esse aviso.

O aviso de Pouca Tinta é exibido novamente aproximadamente dois dias antes de a tinta acabar. Você pode imprimir cerca de mais 300 indícios de postagem ou deixar o sistema de correspondência funcionando por seis dias sem imprimir. Se você não tiver um cartucho de substituição, peça um agora.

Observação:

O uso real de tinta pode variar dependendo se você costuma imprimir anúncios ou inscrições e quantas correspondências você imprime por dia.

Aviso de pouca tinta preta (#2)

Se o cartucho de tinta preta spot (#2) estiver com pouca tinta, um aviso especial de Pouca Tinta aparecerá. Quando o cartucho de tinta preta spot (#2) estiver vazio, a impressão de correspondência será desabilitada para evitar danos ao sistema. É importante substituir o cartucho preto spot (#2) para evitar interrupção na operação de correspondência.

Quando o aviso de pouca tinta (#2) aparecer, você pode optar por ignorar o aviso ou instalar um novo cartucho de tinta.

Aviso de falta de tinta

O aviso Out of Ink é exibido quando não há tinta suficiente no cartucho para o seu sistema de correspondência imprimir, e o sistema para de imprimir. Para retomar a impressão, você deve substituir o cartucho de tinta.



Aviso!

Seu sistema usa tinta do cartucho de tinta durante os ciclos normais de manutenção. Você deve manter suprimento de tinta adequado no cartucho para manter o sistema em condições de funcionamento ideais. Substitua seu cartucho de tinta imediatamente quando avisado.

Executar o sistema com um cartucho de tinta vazio pode resultar em danos aos componentes da impressora que não são cobertos pelo seu contrato de serviço.

Aviso de falta de tinta na mancha preta (#2)

Se o cartucho de tinta preta (#2) estiver sem tinta, um aviso especial de falta de tinta aparecerá, indicando que a impressão de e-mail foi desativada para evitar danos ao sistema.

Para retomar a impressão, você pode:

I Substitua o cartucho de tinta I

Desligue a impressão de preto pontual (#2)

Observação:

Se a impressão spot black (#2) estiver desativada, você poderá continuar a imprimir correspondências por 14 dias. Quando o período expirar, você precisará reativar a impressão spot black (#2) instalando um novo cartucho de tinta. Se você não instalar um novo cartucho de tinta, a impressão spot black (#2) será desativada permanentemente.

Substituindo um cartucho de tinta

Substitua o cartucho de tinta quando receber o aviso de pouca tinta ou sem tinta.

Manutenção

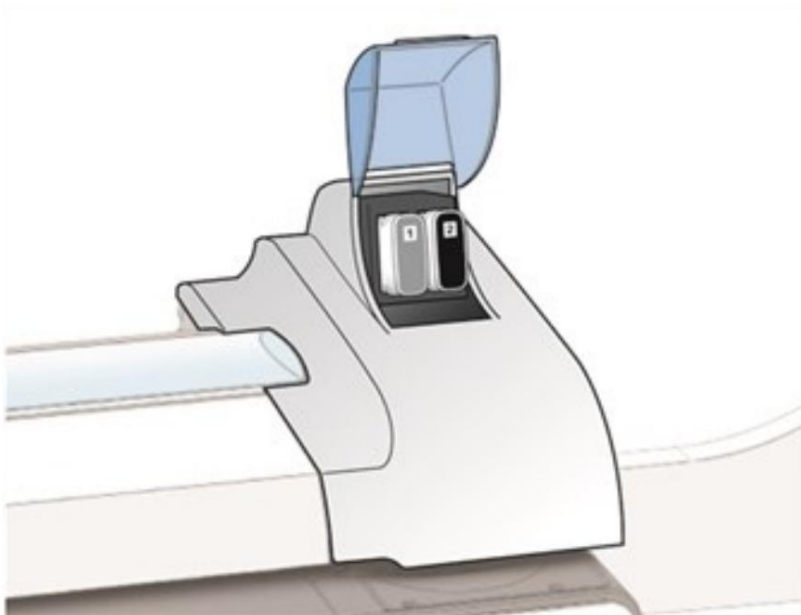
Use cartuchos de tinta Pitney Bowes para garantir o melhor desempenho da impressora. Outros cartuchos de tinta podem causar baixa qualidade de impressão, correspondência rejeitada ou devolvida e despesas de serviço não cobertas.

I A tinta no cartucho pode ser prejudicial se ingerida. Mantenha os cartuchos novos e usados fora do alcance de crianças.

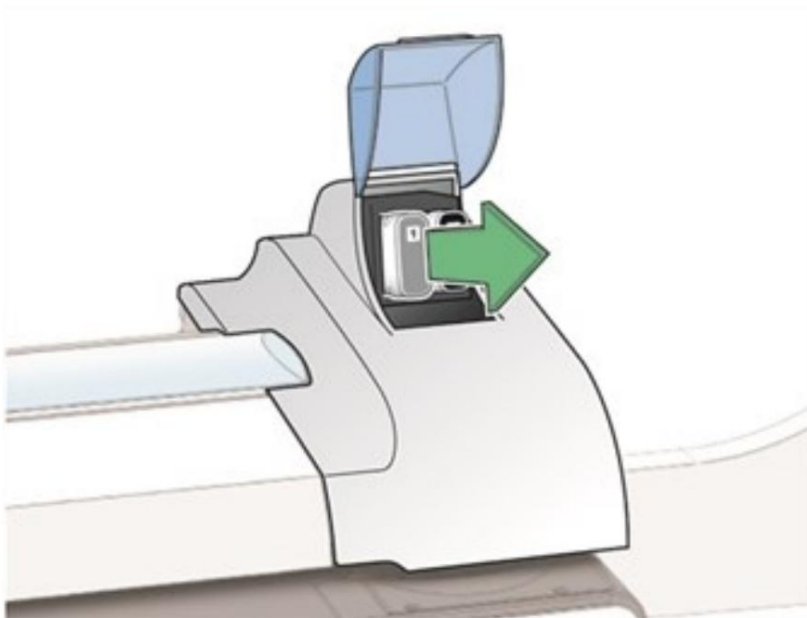
I Descarte os cartuchos vazios imediatamente. I Não

remova o cartucho de tinta se o cabeçote de impressão não estiver instalado. Se o cartucho de tinta e o cabeçote de impressão forem removidos ao mesmo tempo, a tinta da linha de suprimento de impressão fluirá pelo tubo e esguichará da agulha no suporte do cartucho de tinta para dentro da impressora e do interior do sistema.

1. Selecione **Substituir cartucho de tinta** quando o aviso de pouca tinta ou sem tinta aparecer. Se não houver pouca tinta mensagem de tinta: a. Selecione **Configurações** na tela inicial. b. Selecione **Hardware**. c. Selecione **Impressora**. d. Selecione **Cartuchos de tinta**. e. Selecione **Substituir cartucho de tinta**.
2. Abra a tampa do cartucho de tinta. Selecione **Limpar mensagem** se uma mensagem sobre a tampa do cartucho de tinta estar aberta aparecer.

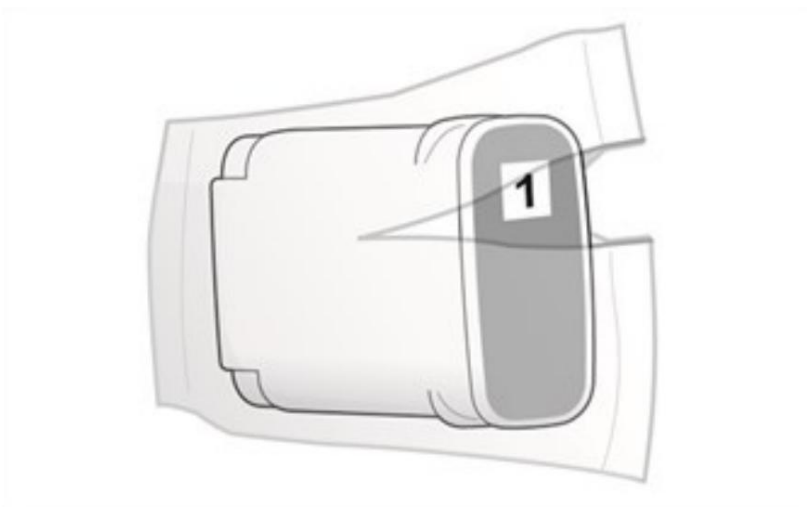


3. Puxe o cartucho de tinta para fora.



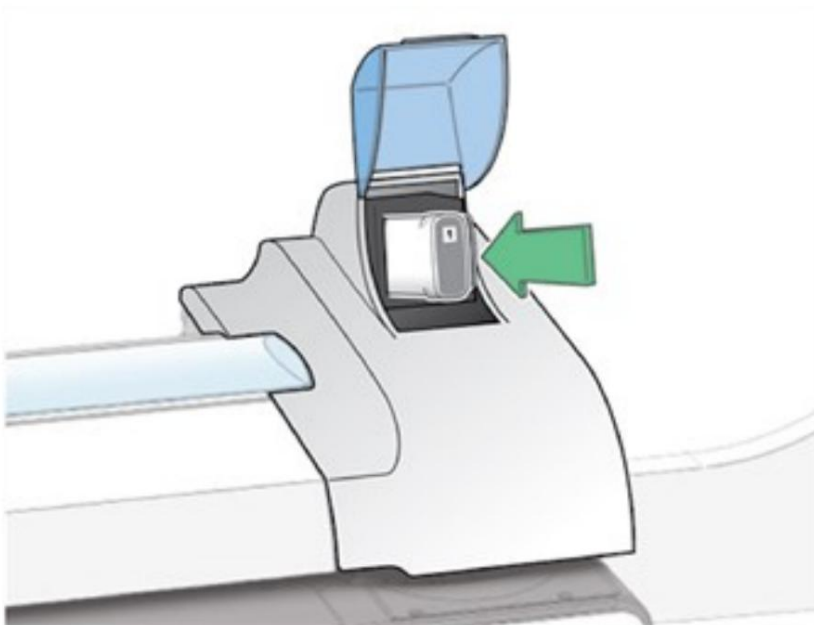
4. O medidor avisa que o cartucho de tinta não está instalado. Selecione **Limpar mensagem**.

5. Retire o novo cartucho de tinta da embalagem.



Manutenção

6. Segure o cartucho de tinta com a etiqueta voltada para cima e empurre-o no lugar.



7. Feche a tampa do cartucho de tinta.

8. Selecione **Imprimir padrão de teste**.

9. Verifique a amostra de teste. Se as linhas forem sólidas e ininterruptas, a amostra é aceitável.

10. Selecione **Imagem OK - Concluído**.

Substituindo o cabeçote de impressão

Se você limpou o cabeçote de impressão e trocou o cartucho de tinta e a qualidade de impressão da amostra de teste ainda não for satisfatória, substitua o cabeçote de impressão.

1. Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.

2. Selecione **Hardware**.

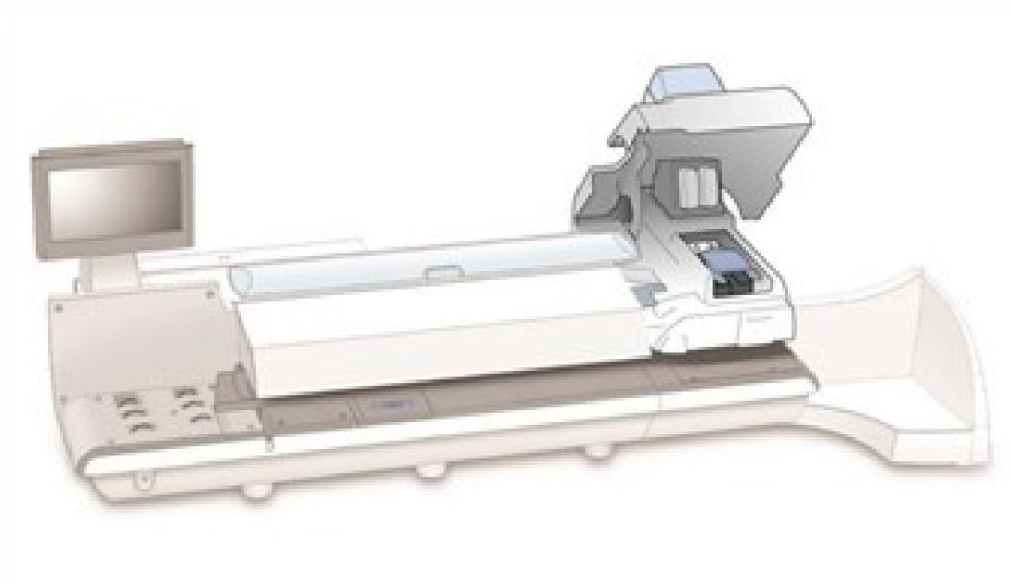
3. Selecione **Impressora**.

4. Selecione a aba **Cabeça de impressão**.

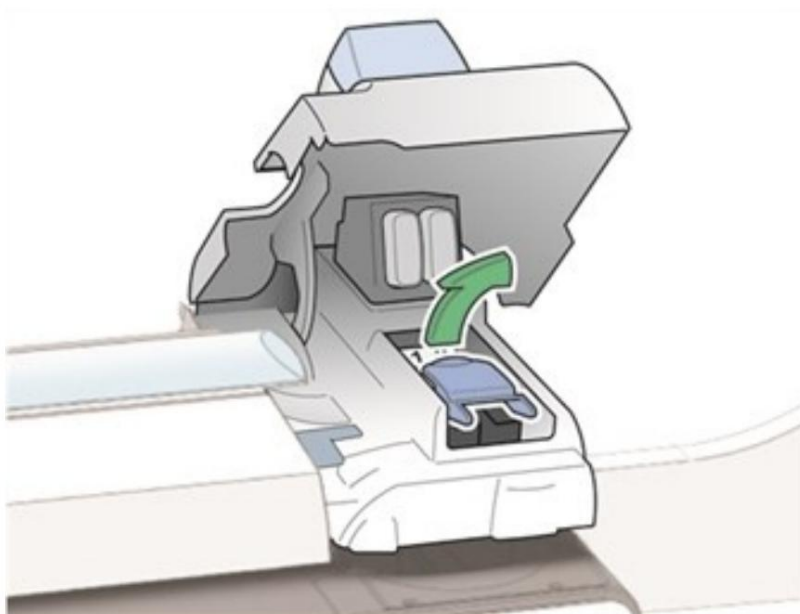
5. Selecione **Instalar novo....**

6. Aguarde até que o carro de impressão seja preparado e movido para frente. Esse processo pode levar um minuto.

7. Abra a tampa da impressora.

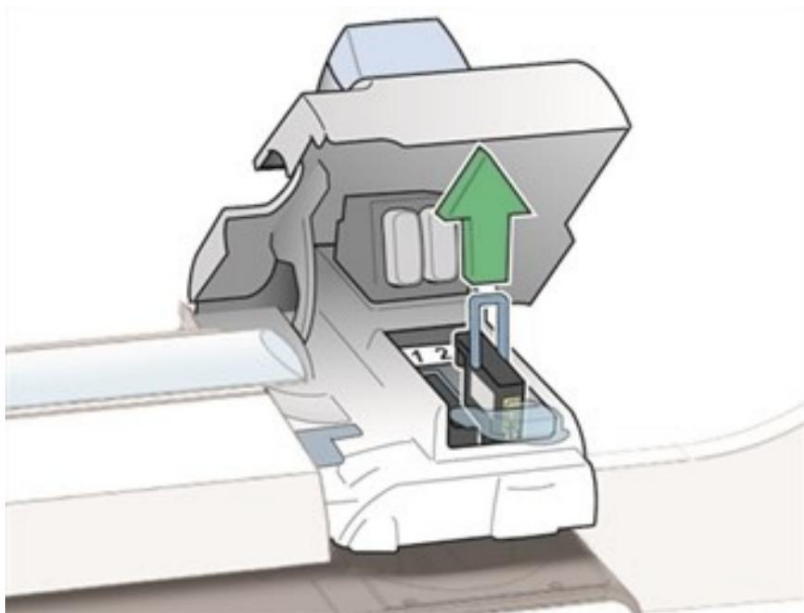


8. Puxe a trava azul totalmente para frente até que ela pare.

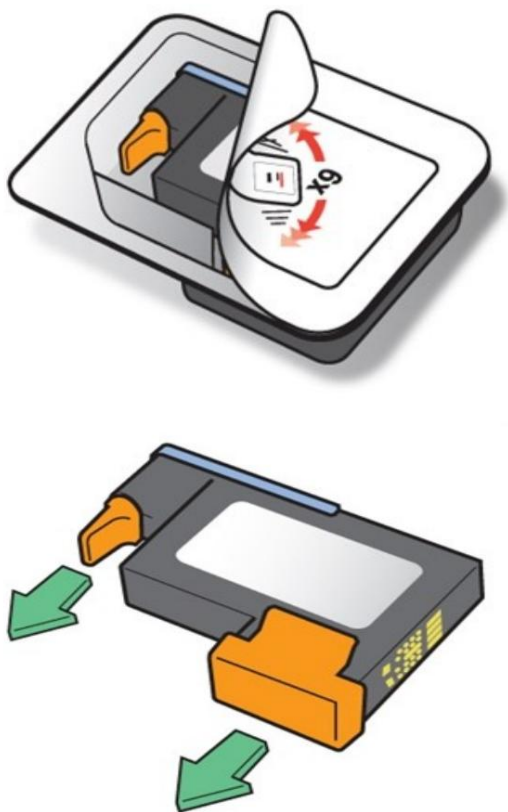


Manutenção

9. Levante a alça azul do cabeçote de impressão até a posição vertical e, em seguida, levante o cabeçote de impressão para cima e fora.



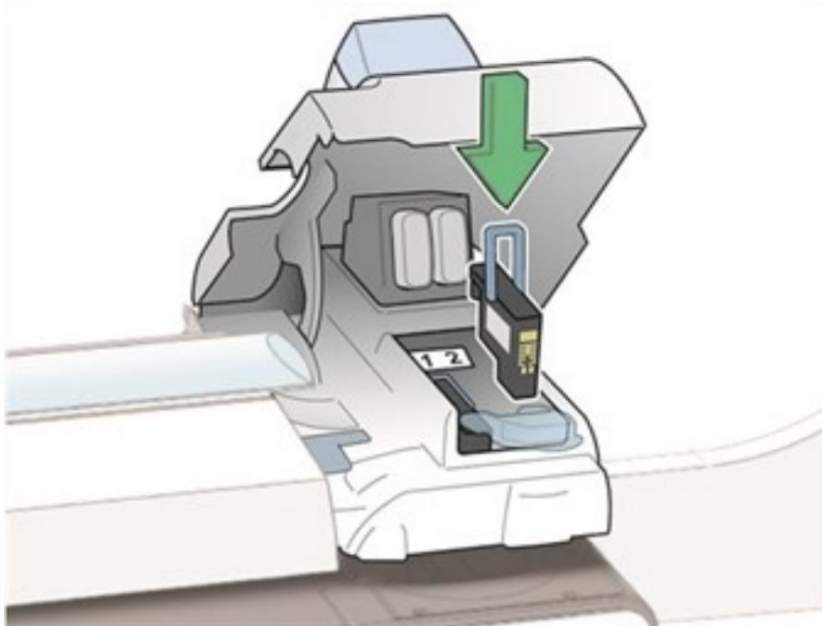
10. Remova o novo cabeçote de impressão da embalagem. Agite o cabeçote de impressão três vezes.



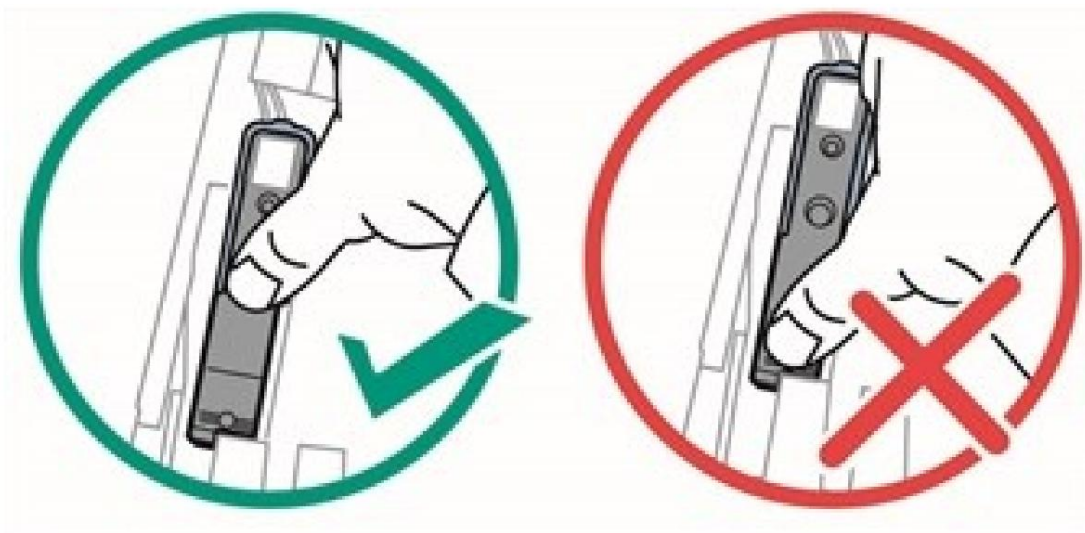
Manutenção

11. Insira o novo cabeçote de impressão.

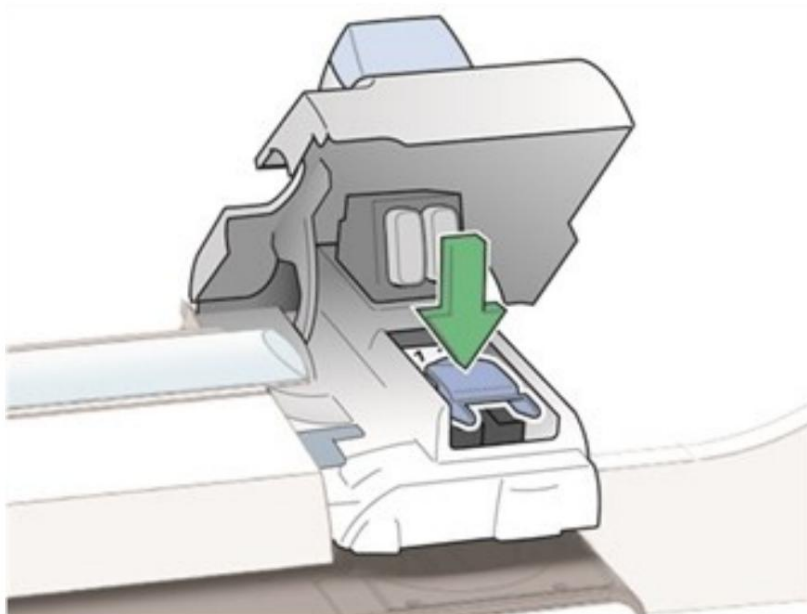
| O contato do cabeçote de impressão deve estar voltado para a frente do sistema de correspondência. |
Certifique-se de que a alça azul esteja para baixo.



| Durante a instalação, aplique pressão somente no centro do cabeçote de impressão.



- Empurre a trava azul para trás até que ela pare.



- Feche a tampa da impressora. O sistema começará a preparar o cabeçote de impressão. Este processo pode levar vários minutos.
- Após a conclusão da preparação do cabeçote de impressão, você será solicitado a imprimir um padrão de teste em uma envelope. Coloque um envelope no deck de alimentação e selecione **Iniciar**.
- Verifique o padrão de teste. Se as linhas forem sólidas e ininterruptas, o padrão é aceitável. Selecione **A imagem está OK - Concluído**.

Alinhando os cabeçotes de impressão

Se o seu sistema tiver um módulo de impressão colorida, você deve executar um alinhamento do cabeçote de impressão após substituir os cabeçotes de impressão. O alinhamento do cabeçote de impressão pode ser feito tanto para envelope quanto para fita, envelope somente ou fita somente.

Você precisará de quatro ou mais envelopes do mesmo tamanho para realizar um alinhamento de envelopes.

- Selecione **Configurações** em Correspondência na tela inicial.
- Selecione **Hardware**.
- Selecione **Impressora**.
- Selecione a aba **Cabeça de impressão**.
- Selecione o botão **Align**. A tela Align Print Head aparece.
- Selecione o tipo de mídia a ser alinhado: **Envelope e fita**, **Somente envelope** ou **Somente fita**.

Manutenção

O processo de alinhamento varia, dependendo do tipo de mídia que você selecionar. Siga as etapas na seção apropriada para continuar com o processo de alinhamento.

Alinhamento de envelope e fita

1. Digite o comprimento do seu envelope.
 - a. Use os botões **+** e **-** para ajustar a medida do comprimento. O mínimo e o máximo os comprimentos permitidos são exibidos na tela.
 - b. Selecione **Avançar** para continuar.
2. Selecione o local no envelope onde a maioria dos gráficos coloridos são impressos.

Não altere esta configuração, a menos que seja instruído a fazê-lo.

Selecione **Esquerda** se a maioria dos gráficos coloridos forem impressos como parte do endereço de retorno. |
Selecione **Centro (recomendado)** se a maioria dos gráficos coloridos forem impressos como parte de um endereço gráfico.
ou mensagem de texto.
Selecione **Direita** se a maioria dos gráficos coloridos forem impressos como parte de uma permissão.

Selecione **Avançar** para continuar.
3. Coloque um envelope no deck de alimentação e selecione **Iniciar** para imprimir o padrão de teste vertical.
4. Selecione o campo **Número do padrão** :.
 - a. Digite o número do padrão melhor alinhado. b. Selecione **OK**.
 - c. Selecione **Avançar** para continuar.
5. Repita as etapas 3 e 4 para imprimir o segundo padrão de teste vertical.
6. Se o alinhamento for bem-sucedido, uma mensagem será exibida indicando que os cabeçotes de impressão foram alinhados verticalmente para imprimir em envelopes. Selecione **Avançar** para continuar para o alinhamento horizontal.
7. Coloque um envelope no deck de alimentação e selecione **Iniciar** para imprimir o primeiro padrão de teste horizontal.
8. Selecione o campo **Número do padrão** :.
 - a. Digite o número do padrão melhor alinhado. b. Selecione **OK**.
 - c. Selecione **Avançar** para continuar.
9. Repita as etapas 7 e 8 para imprimir o segundo padrão de teste horizontal.
10. Se o alinhamento for bem-sucedido, uma mensagem será exibida indicando que os cabeçotes de impressão foram alinhados horizontalmente para imprimir em envelopes. Selecione **Avançar** para continuar com o alinhamento da fita.

11. Selecione **Fita** para imprimir o primeiro padrão de teste vertical.
 - a. Selecione o campo **Número do padrão** :.
 - b. Digite o número do padrão melhor alinhado. c. Selecione **OK**.
 - d. Selecione **Avançar** para continuar.
12. Repita a etapa 11 para imprimir o segundo padrão de teste vertical.
13. Se o alinhamento for bem-sucedido, uma mensagem aparecerá indicando que os cabeçotes de impressão foram alinhados verticalmente para imprimir na fita. Selecione **Avançar** para continuar para o alinhamento horizontal.
14. Selecione **Fita** para imprimir o primeiro padrão de teste horizontal. a.
 - Selecione o campo **Número do padrão** :.
 - b. Digite o número do padrão melhor alinhado. c. Selecione **OK**.
 - d. Selecione **Avançar** para continuar.
15. Repita a etapa 14 para imprimir o segundo padrão de teste horizontal.
16. Se o alinhamento for bem-sucedido, aparecerá uma mensagem indicando que os cabeçotes de impressão foram alinhado para imprimir em envelopes e fita. Selecione **Concluído**.

Alinhamento de envelope apenas

1. Digite o comprimento do seu envelope.
 - a. Use os botões **+** e **-** para ajustar a medida do comprimento. O mínimo e o máximo os comprimentos permitidos são exibidos na tela.
 - b. Selecione **Avançar** para continuar.
2. Selecione o local no envelope onde a maioria dos gráficos coloridos são impressos.

Não altere esta configuração, a menos que seja instruído a fazê-lo.

l Selecione **Esquerda** se a maioria dos gráficos coloridos forem impressos como parte do endereço de retorno. l

Selecione **Centro (recomendado)** se a maioria dos gráficos coloridos forem impressos como parte de um endereço gráfico. ou mensagem de texto.

Selecione **Direita** se a maioria dos gráficos coloridos forem impressos como parte de uma permissão.

Selecione **Avançar** para continuar.
3. Coloque um envelope no deck de alimentação e selecione **Iniciar** para imprimir o padrão de teste vertical.

Manutenção

4. Selecione o campo **Número do padrão** :.
 1. Digite o número do padrão melhor alinhado.
 2. Selecione **OK**.
 3. Selecione **Avançar** para continuar.
5. Repita as etapas 3 e 4 para imprimir o segundo padrão de teste vertical.
6. Se o alinhamento for bem-sucedido, uma mensagem será exibida indicando que os cabeçotes de impressão foram alinhados verticalmente para imprimir em envelopes. Selecione **Avançar** para continuar para o alinhamento horizontal.
7. Coloque um envelope no deck de alimentação e selecione **Iniciar** para imprimir o primeiro padrão de teste horizontal.
8. Selecione o campo **Número do padrão** :.
 - a. Digite o número do padrão melhor alinhado. b. Selecione **OK**.
 - c. Selecione **Avançar** para continuar.
9. Repita as etapas 7 e 8 para imprimir o segundo padrão de teste horizontal.
10. Se o alinhamento for bem-sucedido, uma mensagem será exibida indicando que os cabeçotes de impressão foram alinhados para imprimir em envelopes. Selecione **Concluído**.

Alinhamento de fita apenas

1. Selecione **Fita** para imprimir o primeiro padrão de teste vertical. a. Selecione o campo **Número do padrão** :.
 - b. Digite o número do padrão melhor alinhado. c. Selecione **OK**.
 - d. Selecione **Avançar** para continuar.
2. Repita a etapa 1 para imprimir o segundo padrão de teste vertical.
3. Se o alinhamento for bem-sucedido, uma mensagem será exibida indicando que os cabeçotes de impressão foram alinhados verticalmente para imprimir na fita. Selecione **Avançar** para continuar para o alinhamento horizontal.
4. Selecione **Fita** para imprimir o primeiro padrão de teste horizontal. a. Selecione o campo **Número do padrão** :.
 - b. Digite o número do padrão melhor alinhado. c. Selecione **OK**.
 - d. Selecione **Avançar** para continuar.
5. Repita a etapa 4 para imprimir o segundo padrão de teste horizontal.
6. Se o alinhamento for bem-sucedido, aparecerá uma mensagem indicando que os cabeçotes de impressão foram alinhado para imprimir na fita. Selecione **Concluído**.

Desativando a impressão de preto pontual (#2)

Se o cartucho de tinta preta (#2) estiver sem tinta, um aviso especial de falta de tinta aparecerá, indicando que a impressão de e-mail foi desativada para evitar danos ao sistema.

Você pode desativar a impressão em preto spot (#2) e continuar a imprimir correspondências por 14 dias. Quando o período expirar, você precisará reativar a impressão em preto spot (#2) instalando um novo cartucho de tinta.

Observação:

Se você não instalar um novo cartucho de tinta, a impressão de spot black (#2) será desabilitada permanentemente. Se você escolher desabilitar permanentemente a impressão de spot black (#2), você pode continuar a imprimir seu e-mail.

No entanto, um representante de atendimento ao cliente precisará instalar um novo sistema de impressão, que terá um custo para você, caso você deseje usar impressão em preto especial (#2) no futuro.

Para desativar a impressão em preto pontual (#2):

1. Selecione **Desativar impressão de tinta preta pontual (#2)** quando o aviso Sem tinta aparecer. Se o erro de aviso "sem tinta pontual (#2)" aparecer na tela Executar e-mail, selecione **Desativar impressão pontual** para exibir o aviso Sem tinta.
2. Revise os termos e condições.
 - a. Selecione **Li e concordo com estas condições**. b. Selecione **Sim, desativar a impressão com tinta preta**.
3. Um aviso aparece indicando que seu sistema precisa ser reconfigurado para desativar o spot black (#2) impressão. Selecione **Sim, prosseguir**.
4. Siga as instruções para remover o cartucho de tinta e reconfigurar o sistema.
5. Depois que o sistema for reconfigurado, você será solicitado a imprimir os padrões de teste em fita. Selecione **Pronto**.
6. Selecione **Fita**.
7. Verifique o padrão de teste. |
Se as linhas sólidas da amostra de teste não estiverem quebradas, selecione **Imagem OK - Concluído**. | Se a amostra de teste tiver linhas faltando ou incompletas, selecione **Não OK - Limpar cabeçote de impressão**. Assim que a operação de limpeza for concluída, você será solicitado a imprimir outra amostra de teste. Se o padrão ainda tiver linhas quebradas ou faltando, pode ser necessário substituir o cartucho de tinta ou o cabeçote de impressão.

Depois que o padrão de teste for aprovado, uma mensagem de alerta aparecerá na tela Run Mail indicando que você tem 14 dias para reativar a tinta preta spot (#2). Além disso, um aviso semelhante aparecerá na tela Home sempre que você ligar o sistema.

Reativando a impressão de spot black (#2)

Enquanto o período de carência em preto spot (#2) estiver ativo, a barra de status na tela Executar e-mail exibirá um alerta com a opção de reativar a impressão em preto spot (#2).

A impressão em preto pontual (#2) só pode ser reativada na tela Executar e-mail.

1. Selecione **Reativar Spot K**.
2. Selecione **Sim, prosseguir**.
3. Siga as instruções para instalar o cartucho de tinta e reconfigurar o sistema.



Aviso!

Não abra nenhuma tampa a menos que seja solicitado. Abrir tampas fora de hora ou interferir de alguma forma no sistema resultará em uma série de mensagens de erro que podem exigir que o sistema seja reiniciado.

4. Depois que o sistema for reconfigurado, você será solicitado a imprimir os padrões de teste em fita.
Selecione **Pronto**.

5. Selecione **Fita**.

6. Verifique o padrão de teste.

I Se as linhas sólidas da amostra de teste não estiverem quebradas, selecione **Imagem OK** -

Concluído. I Se o padrão de teste tiver linhas faltando ou incompletas, selecione **Não OK - Limpar cabeçote de impressão**. Assim que a operação de limpeza for concluída, você será solicitado a imprimir outro padrão de teste. Se o padrão ainda tiver linhas quebradas ou faltando, pode ser necessário substituir o cartucho de tinta ou o cabeçote de impressão.

Entrando em contato com a Pitney Bowes

Consulte a etiqueta de identificação do produto no canto inferior esquerdo da tampa do alimentador para obter informações de contato da Pitney Bowes.

Assistência Remota do Sistema

Se você não conseguir corrigir um problema com seu sistema Connect+ Series, o Pitney Bowes Support Center pode instruí-lo sobre como fornecer acesso remoto. Após você fornecer autorização, o centro pode se conectar ao seu sistema e solucionar o problema.



3001 Summer Street
Stamford, Connecticut 06926
www.pitneybowes.com

Formulário PB SV62250 Rev. Y

©2024 Pitney Bowes Inc.

Todos os direitos

reservados Fizemos todos os esforços razoáveis para garantir a precisão e a utilidade deste guia, no entanto, não podemos assumir responsabilidade por erros ou omissões ou responsabilidade pelo uso indevido ou aplicação incorreta de nossos produtos.