



intimus MS-250



Table des matières

1	<u>À lire en premier lieu</u>	1
1.1	Contenu du manuel	3
1.2	Consignes de sécurité	5
2	<u>Faites connaissance avec votre système d'affranchissement</u>	9
2.1	Structure générale du système	11
2.2	Accessoires	13
2.3	Description du tableau de contrôle	14
2.4	Connexions	18
2.5	Gestion de l'énergie	21
3	<u>Traitement du courrier</u>	25
3.1	Choix d'un mode	27
3.2	Préparation et démarrage de votre session de travail	29
3.3	Impression de courrier [Affranchir]	35
3.4	Impression du courrier entrant avec le mode [Réception courrier]	48
3.5	Détails des réglages	52
3.6	Modes de fonctionnement avancés	64
4	<u>Opérations monétaires</u>	65
4.1	Présentation	67
4.2	Gestion du crédit	68
4.3	Déverrouillage du boîtier postal (Contrôle postal)	71
4.4	Limite Crédit Faible	72
5	<u>Gestion des départements et attribution de droits</u>	73
5.1	Présentation générale de la gestion des départements et de l'attribution des droits	75
5.2	Choix d'un mode Département.	77
5.3	Instructions de configuration d'un Département	79
5.4	Choix d'un mode Département.	83
5.5	Gestion des départements	84
6	<u>Rapports</u>	93
6.1	Description générale des rapports	95

6.2	Génération d'un rapport	97
6.3	Données d'affranchissement	98
6.4	Données de crédit	100
6.5	Données de départements	102
6.6	Informations système	105
7	<u>Services en ligne</u>	109
7.1	Présentation générale de OLS	111
7.2	Connexion au serveur Services en ligne	112
7.3	Téléchargement de statistiques	115
7.4	Serveur Services en lignes	116
8	<u>Configuration du système d'affranchissement</u>	119
8.1	Présentation générale des paramètres	121
8.2	Modification de la langue d'interface	122
8.3	Réglages de l'écran	123
8.4	Temporisations et paramètres du système	124
8.5	Alertes valeur haute	127
8.6	Paramètres de pesée	128
8.7	Mémoires d'empreinte	130
8.8	Paramètres de connexion	132
8.9	Gestion de la date et de l'heure	134
9	<u>Options Pub./Texte/Tarif</u>	137
9.1	Procédure d'acquisition d'options Pub./Texte/Tarif	139
9.2	Utilisation de la boîte à messages	140
9.3	Gestion des options	141
9.4	Gestion de textes personnalisés	143
9.5	Gestion des slogans	146
9.6	Gestion des tarifs postaux	149
10	<u>Maintenance du système d'affranchissement</u>	151
10.1	Maintenance de la cartouche d'encre	153
10.2	Remplissage du système de collage (en option)	162
10.3	Nettoyage du chemin de courrier	163
10.4	Procédures de maintenance	166
11	<u>Dépannage</u>	169
11.1	Bourrage papier	171
11.2	Problèmes de pesée	172

11.3	Diagnostics et informations système	173
------	---	-----

12 Spécifications **177**

12.1	Spécifications du courrier	179
------	----------------------------------	-----

12.2	Conditions d'exploitation recommandées	181
------	--	-----

12.3	Spécifications générales du système d'affranchissement	182
------	--	-----

12.4	Spécifications opérationnelles	183
------	--------------------------------------	-----

1 À lire en premier lieu

La présente section contient d'importantes informations en matière de sécurité et de protection de l'environnement, en vue d'une utilisation optimale de votre matériel.

1.1	Contenu du manuel	3
1.2	Consignes de sécurité	5
	Comment déconnecter votre système d'affranchissement	8

Section 1 : À lire en premier lieu

Prenez le temps de lire et d'assimiler pleinement les consignes de sécurité de cette section. Cette section comprend également une liste de sigles et de symboles utilisés dans le présent manuel.

Section 2 : Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

Fonctions du système, description des commandes, format du courrier, et mise hors tension du système d'affranchissement.

Section 3 : Traitement du courrier

Traitement du courrier à l'aide du système d'affranchissement : choix d'un type de tâche, pesée, sélection d'un mode d'envoi, collage des enveloppes, traitement de lots, etc.

Section 4 : Opérations monétaires

Chargement de crédit d'affranchissement.

Section 5 : Gestion des départements et attribution de droits

Comment changer de département en tant qu'utilisateur ou configurer des comptes et l'accès au système d'affranchissement.

Section 6 : Rapports

Comment générer et imprimer des rapports sur l'utilisation du système d'affranchissement, du crédit, des départements, etc.

Section 7 : Services en ligne

Connectez votre système en vue de mises à jour.

Section 8 : Configuration du système d'affranchissement

Toutes les spécifications de votre système d'affranchissement que vous pouvez configurer.

Section 9 : Options Pub./Texte/Tarif

Procédures à suivre pour mettre à jour/niveau le système et modifier la mention d'impression (textes personnalisés et slogans, tarifs...).

Section 10 : Maintenance du système d'affranchissement

Comment entretenir ou changer la cartouche d'encre et d'autres composants du système.

Section 11 : Dépannage





Comment résoudre les problèmes : bourrage papier, enveloppes mal collées, mauvaise qualité d'impression, etc.

Section 12 : Spécifications

Spécifications techniques détaillées du système d'affranchissement

Symboles

Dans le présent manuel figurent les symboles suivants.

Ce symbole...	Signifie...
	AVERTISSEMENT : signale un danger pour la sécurité des personnes.
	ATTENTION : signale un risque relatif au matériel ou au courrier et pouvant résulter d'une action de l'utilisateur.
	REMARQUE : explique différents scénarios ou différentes situations.
	ASTUCE : recommande des actions permettant de gagner du temps dans le traitement du courrier.

Glossaire

Dans le présent manuel figurent les sigles suivants.

Sigle	Description
Total	Total du crédit d'affranchissement utilisé
Montant	Montant d'affranchissement disponible
ID	Identification
LAN	Réseau local : lien entre les ordinateurs
PC	Ordinateur personnel
PIN	Numéro d'identification personnel
PSD	Boîtier de sécurité postale (boîtier postal)
WP	Plateau de pesée

Branchement électrique

Avant de brancher votre matériel à une prise de courant, vérifiez qu'il est adapté à la tension alternative du secteur (230 V - 50 Hz).



CE SYSTÈME DOIT IMPÉRATIVEMENT ÊTRE MIS À LA TERRE

- La fiche électrique doit toujours être raccordée à une prise de courant munie d'un contact de terre.
 - Pour réduire le risque d'incendie, n'utilisez que le cordon d'alimentation fourni avec le système d'affranchissement.
 - N'utilisez pas d'adaptateurs sans prise de terre.
 - N'utilisez pas le matériel sur un sol humide ou à proximité d'une zone humide.
 - En cas de déversement de liquide, débranchez le cordon d'alimentation de la prise murale avant de procéder au nettoyage.
-
- Utilisez une prise murale située à proximité du système et facile d'accès. Le cordon d'alimentation servant à déconnecter le système, veillez à ne pas le faire passer le long d'arêtes vives, ni entre des meubles.
 - Évitez d'utiliser des prises de courant commandées par des interrupteurs muraux ou partagées avec d'autres appareils.
 - Assurez-vous que le cordon d'alimentation n'est pas soumis à une contrainte pouvant le déformer.

Conformité

1

Conformité à la norme Energy Star



Votre machine d'affranchissement est certifiée Energy Star : elle vous permet de réaliser une économie d'énergie et de coût tout en protégeant l'environnement.

Conformité environnementale



Un programme de recyclage des systèmes d'affranchissement usagés et des machines en fin de vie a été mis en place. Contribuez à protéger l'environnement de manière responsable en consultant le site Internet du vendeur de l'appareil ou en le contactant. Il vous renseignera sur la collecte et les procédures de traitement de ces équipements.

À lire en premier lieu

Conformité à la norme CE



Les appareils présentés dans ce guide sont conformes aux exigences des directives applicables. Pour plus d'informations, consultez la Déclaration de conformité disponible sur le site Internet ou sur demande auprès de votre interlocuteur local.



Il s'agit d'un produit de classe A. Le fonctionnement de ce matériel dans une zone d'habitation est susceptible d'entraîner des interférences, auquel cas l'utilisateur sera tenu d'y remédier à ses propres frais.

Consignes de sécurité générale

- Avant d'utiliser votre système d'affranchissement, nous vous recommandons de lire attentivement les consignes d'utilisation.
- Afin de minimiser les risques d'incendie, de choc électrique ou de lésions corporelles lors de l'utilisation de votre système d'affranchissement, veillez à observer les consignes générales de sécurité en matière de matériel de bureau.
- Pour éviter d'endommager votre matériel, ayez soin de n'utiliser que des fournitures approuvées (encre, rouleau, produits d'entretien, etc.).



Le système d'affranchissement comporte des pièces en mouvement. Les doigts, cheveux longs, bijoux, cravates et vêtements amples doivent toujours être tenus à distance du système d'acheminement du courrier.

Veillez observer les consignes de sécurité complémentaires suivantes :

- Ne posez jamais une allumette, une cigarette, un cigare, etc. allumé(e) sur l'appareil.
- Lors de l'extraction d'une feuille coincée, évitez d'exercer une force excessive, pour éviter de vous blesser ou d'endommager des composants.
- Lors de l'ouverture des capots de l'appareil, attendez l'immobilisation complète de toutes les pièces en mouvement avant d'approcher vos doigts de la tête d'impression ou du chemin de l'alimenteur.
- Pour éviter toute surchauffe, n'obstruez pas les ouvertures de ventilation et n'essayez pas d'arrêter les ventilateurs de l'alimentation.
- Ne démontez jamais les capots fermés par des boulons, car ils renferment des pièces dangereuses dont l'accès doit être réservé exclusivement au personnel de maintenance.

Connexions LAN

1

À lire en premier lieu

Branchement de la bonne fiche dans la bonne prise

Le système d'affranchissement utilise une connexion LAN (connexion haut débit) pour se connecter aux Services En Ligne du client.



Réseau/LAN PC (8 contacts)

Veuillez observer les consignes de sécurité supplémentaires suivantes :

- Évitez d'utiliser le système pendant un orage, en raison du risque de choc électrique dû à la foudre.
- N'installez pas les connecteurs LAN dans des lieux humides.
- Avant de déplacer le système, pensez à déconnecter le cordon LAN de la prise murale.

Déconnexion du système d'affranchissement

Comment déconnecter votre système d'affranchissement

1. Arrêtez d'abord le système d'affranchissement (mode ARRÊT) (voir [Comment mettre le système d'affranchissement en mode ARRÊT](#) à la page 23).



Ne débranchez le cordon d'alimentation que lorsque le système d'affranchissement est en mode **ARRÊT** ou en mode **Veille** ; vous évitez ainsi de maintenir la cartouche d'encre dans une position non protégée, où l'encre peut sécher et devenir inutilisable.

2. **Débranchez le cordon d'alimentation de la prise murale.**
 3. **Débranchez les câbles LAN** de leurs prises car ils peuvent encore être sous tension.
-

2 Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

Cette section vous permet de vous familiariser avec votre système d'affranchissement.

2.1	Structure générale du système	11
2.2	Accessoires	13
2.3	Description du tableau de contrôle	14
2.4	Connexions	18
2.5	Gestion de l'énergie	21
	Comment mettre le système d'affranchissement en mode Veille ou Veille prolongée	22
	Comment mettre le système d'affranchissement en mode ARRÊT	23

2.1 Structure générale du système

Composants du système



Plateau de pesée

① Sert à peser le courrier.

Base

② Imprime des enveloppes et contrôle le système d'affranchissement.

Poignée de débouillage

③ Permet de retirer des enveloppes coincées.

Table d'alimentation

④ Début du chemin de transport du courrier.

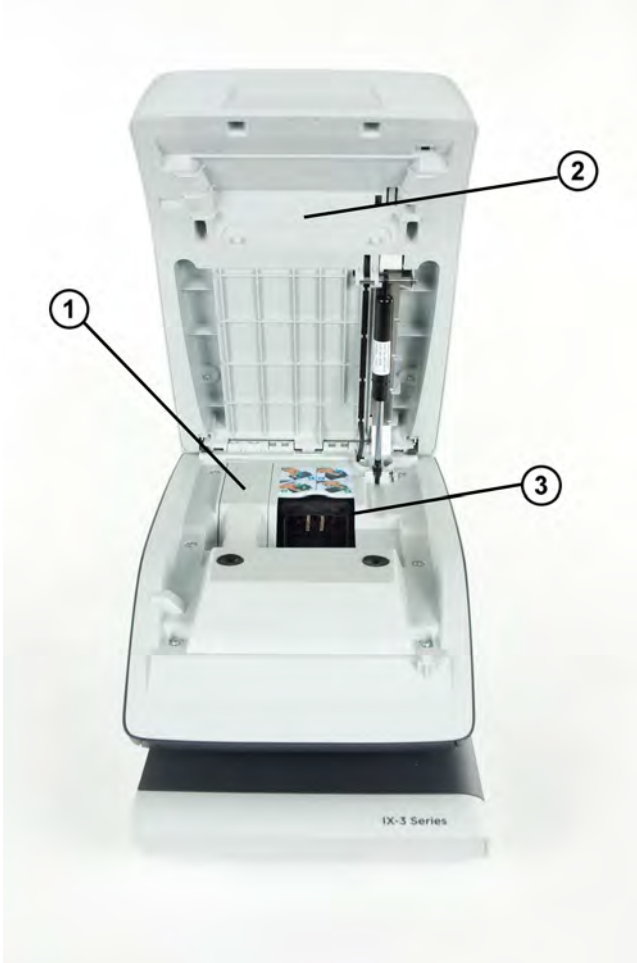
2

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

Contenu de la base du système

2

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement



Boîtier de sécurité postal (PSD)

Capot

Cartouche d'encre

① Boîtier postal.

② S'ouvre par l'avant.

③ Permet d'imprimer sur les enveloppes.

2.2 Accessoires

Imprimante de rapports (en option)



Une imprimante USB peut être connectée directement au système d'affranchissement pour imprimer des rapports relatifs à l'affranchissement.



Pour plus d'informations concernant les imprimantes compatibles avec votre système d'affranchissement, veuillez contacter l'assistance technique.

2.3 Description du tableau de contrôle

2

Description de l'écran



Tarifs et services

Date

Affranchissement

Poids

Mémoire

Département










Mode de pesée








- | | |
|----|---|
| 1 | Indique le tarif actuel et les services sélectionnés. |
| 2 | Affiche la date qui sera imprimée. |
| 3 | Indique le montant à imprimer sur l'enveloppe. |
| 4 | Poids actuel servant au calcul du montant d'affranchissement. |
| 7 | Affiche le job sélectionné. |
| 8 | Affiche le département sélectionné. |
| 23 | Mode de pesée actuel. |

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

Empreinte à droite	24	Permet à l'utilisateur de sélectionner un texte ou un slogan. Indique qu'un texte/un slogan sera imprimé à l'endroit le plus proche de l'empreinte.
Empreinte à gauche	25	Permet à l'utilisateur de sélectionner un texte ou un slogan. Indique qu'un texte/un slogan sera imprimé à l'endroit le plus à gauche de l'empreinte.

Touches et raccourcis clavier

		TOUCHES DE NAVIGATION	
Retour	22		Utilisé pour annuler, passer ou revenir en arrière.
Écran d'accueil	21		Permet de retourner le système à l'écran d'accueil.
Menu	10		Donne accès au menu des paramètres.
OK	9		Brève pression : Sert à valider un choix. Pression prolongée : Permet de sauvegarder un job lorsqu'une écran d'accueil est affichée.
Flèche vers le haut	6		Brève pression : Permet de se déplacer vers le haut dans les listes ou les menus. Pression prolongée : Permet d'augmenter le rétro-éclairage lorsqu'une écran d'accueil s'affiche.
Flèche vers le bas	6		Brève pression : Permet de se déplacer vers le bas dans les listes ou les menus. Pression prolongée : Permet de réduire le rétro-éclairage lorsqu'une écran d'accueil s'affiche.
	15		RACCOURCIS CLAVIER
Montant	17		Donne accès à la gestion du crédit (y compris le rechargement de crédit).
Rapport	19		Affiche la liste des rapports.
Sélection d'un tarif	18		Affiche l'écran de sélection du tarif.

Impression	16		Permet d'accéder aux écrans de sélection d'empreinte et de configuration de l'empreinte.
Poids	20		Brève pression : Affiche l'écran Saisie manuelle du poids. Pression prolongée : Sélectionnez le mode pesée différentielle.
Touches alpha-numériques	13		Brève pression : Servent à saisir des valeurs alpha-numériques (départements ou autres paramètres). Appuyez plusieurs fois d'affilée sur les touches pour faire apparaître tous les caractères possibles. Pression prolongée (de la écran d'accueil) : Utilisé pour avoir un accès direct à la mémoire correspondante.
Effacer/rétablir	14		Brève pression : Efface les informations saisies au clavier et les données présentes dans un champ de saisie ou actualise le poids à partir de l'écran d'accueil. Pression prolongée (à partir de la écran d'accueil) : Permet d'accéder à la fonction de réinitialisation du plateau de pesée.
Veille/Réactivation/Veille prolongée	5		Brève pression : Réactive le système d'affranchissement ou le fait passer en mode veille. Le voyant indique l'état du système (vert = actif, orange (continu) = en veille). Pression prolongée : Le système se trouve dans l'état de veille prolongée (orange (clignotant) = en veille prolongée).
Start	12		Démarre le traitement d'impression.
Arrêt	11		Arrête l'impression et toute l'activité mécanique (moteurs) du système d'affranchissement.

CLAVIER

TOUCHES MARCHE/ARRÊT

Utilisation du clavier

Le tableau ci-dessous vous indique, en fonction du contexte d'utilisation, les caractères successifs que vous pourrez obtenir en appuyant plusieurs fois d'affilée sur la touche de votre choix.

Touche	Alphanumérique	Texte personnalisé
1	1	1
2	2ABCabc	2ABC
3	3DEFdef	3DEF
4	4GHIghi	4GHI
5	5JKLjkl	5JKL
6	6MNOmno	6MNO
7	7PQRSpqrs	7PQRS
8	8TUVtuv	8TUV
9	9WXYZwxyz	9WXYZ
0	0 _	0_
.	., # / : @ * ? & ! - + \ _	., # / : @ * ? & ! - + \ _
C	Fonction effacement	Fonction effacement

2.4 Connexions

2

Connecteurs

Votre système d'affranchissement possède un port USB qui vous permet de raccorder une imprimante ou une clé USB.

Connecteurs



Port LAN

2 ports USB

Connecteur et commutateur d'alimentation

- ① Pour lancer la connexion au réseau LAN (option)
- ② Connexion à un périphérique mémoire ou à une imprimante
- ③ Pour l'alimentation électrique

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

**COM1****1** Pour le plateau de pesée

Schéma de connexions

Détail de connexions

**Port LAN****1** Pour se connecter au réseau LAN, accéder aux Services En Ligne

Connecteurs d'alimentation

2



Les connecteurs d'alimentation sont illustrés à la section [Connecteurs](#) à la page 18.

Faites connaissance avec votre système d'affranchissement

2.5 Gestion de l'énergie



Le système ne peut utiliser le câble LAN que si celui-ci est raccordé AVANT le branchement du cordon d'alimentation.

2

Conformité à la norme Energy Star®



Les équipements de bureau étant généralement sous tension 24 h/24, leurs caractéristiques de consommation électrique sont des facteurs décisifs en matière d'économie d'énergie et de réduction de la pollution de l'air.

Votre appareil est un système d'affranchissement certifié Energy Star®, qui se met automatiquement en mode veille (consommation réduite) après une période d'inactivité donnée.

Un mode veille à très faible consommation d'énergie appelé « mode Veille prolongée » est également disponible. Ce mode ne doit être utilisé que lors de périodes d'inactivité prolongée de la machine. Dans ce mode, la machine met plus de temps à se réactiver et les mises à jour postales automatiques ne peuvent pas avoir lieu.

Le maintien de votre système sous ce mode à faible consommation de courant pendant une grande partie de sa vie permet non seulement d'économiser de l'énergie, mais aussi de le refroidir et donc d'accroître sa durée de vie.

Mode veille


Vous pouvez également mettre le système d'affranchissement en mode Veille manuellement.



Pour modifier la durée après laquelle le système d'affranchissement passe en mode veille, voir [Comment régler les temporisations](#) à la page 124.

Comment mettre le système d'affranchissement en mode Veille ou Veille prolongée

2

1. Appuyez sur  (dans le coin supérieur droit du tableau de contrôle).
 - Une **brève pression** sur le bouton du mode **Veille/Actif/Veille prolongée** met la machine en mode Veille.
 - Une **pression prolongée** sur le bouton du mode **Veille/Actif/Veille prolongée** met la machine en mode Veille prolongée.Lorsque le voyant en regard du bouton est :
 - **Vert** : le système est en mode Actif et prêt à l'emploi.
 - **Orange (continu)** : le système d'affranchissement est en mode Veille (mode à faible consommation de courant).
 - **Orange (clignotant)** : le système est en mode Veille prolongée (mode à très faible consommation de courant).



Pour éviter les erreurs de pesée, veillez à ce qu'aucun objet ne se trouve sur le dispositif de pesée au démarrage du système.




Lorsque le système d'affranchissement est en mode Veille prolongée, il est capable de se réactiver automatiquement pour réaliser un appel automatique aux date et heure programmées.

Mode ARRÊT

Pour arrêter votre système, appuyez sur la touche ON/OFF située sur le côté droit de la base.

Comment mettre le système d'affranchissement en mode ARRÊT

1. Mettez le système en mode veille (voir [Comment mettre le système d'affranchissement en mode veille](#) à la page 22).
2. Vérifiez que le voyant en regard de la touche  (dans le coin supérieur droit du tableau de contrôle) est **orange** ce qui signifie que le système d'affranchissement est en mode Veille.
3. Éteignez votre système d'affranchissement. Le cercle (ou O) signale que le système est arrêté.



3 Traitement du courrier

La présente section décrit la procédure de traitement du courrier : le choix d'un mode, d'un mode d'envoi et d'un mode de pesée, l'activation du collage, etc., en fonction du type de traitement envisagé pour votre courrier.

3.1	Choix d'un mode	27
3.2	Préparation et démarrage de votre session de travail	29
	Comment trier le courrier	29
	Comment se connecter et démarrer une session de travail	31
	Comment changer le type d'impression actuel	32
3.3	Impression de courrier [Affranchir]	35
	Comment définir l'affranchissement de courrier de type [Affranchir]	36
	Procédure pour traiter le courrier [Affranchir]	39
	Comment corriger la date	42
	Comment corriger la date (traitement du courrier)	44
	Comment corriger le montant d'affranchissement (réglages)	45
	Comment corriger le montant d'affranchissement (traitement du courrier)	47
3.4	Impression du courrier entrant avec le mode [Réception courrier]	48
	Comment régler l'impression en mode [Réception courrier]	48
	Comment traiter le courrier [Réception courrier]	50
3.5	Détails des réglages	52
	Comment sélectionner un département	52
	Comment sélectionner un tarif	53
	Saisie directe d'un code tarif	54
	Comment saisir le montant à affranchir manuellement	55
	Comment changer de mode de pesée	57
	Comment saisir le poids manuellement	58
	Comment changer de date	59
	Comment ajouter (ou annuler) un texte dans l'impression	61
	Comment ajouter (ou annuler) un slogan dans l'impression	61
	Comment utiliser un job	62
3.6	Modes de fonctionnement avancés	64

Personnalisation de votre impression

Au moment de traiter le courrier, vous serez amené à sélectionner le Mode dont vous avez besoin. Par exemple, vous pouvez sélectionner « Normal » pour imprimer le montant à affranchir, « Réception courrier » pour imprimer la date sur le courrier entrant.

Pour chaque mode sélectionné, le système d'affranchissement affiche l'ensemble des spécifications se rapportant exclusivement au type de traitement envisagé.

Écran d'accueil et menu de configuration

Chaque mode est associé à :

- un **écran d'accueil** spécifique qui affiche la configuration d'empreinte actuelle (poids, affranchissement...).
- un **menu de configuration d'empreinte** spécifique qui vous permet de définir des paramètres d'empreinte.



Pour pouvoir accéder directement au menu de configuration du mode, appuyez sur la  touche de raccourci du tableau de contrôle.



Votre système comporte cinq touches de raccourci pour une exécution plus rapide de vos commandes. Vous pouvez les utiliser pour recharger ou contrôler votre crédit d'affranchissement, afficher la liste des rapports, sélectionner un tarif, personnaliser votre empreinte et modifier le mode de pesée.

Type de traitement et mode

Le tableau ci-dessous indique quel mode choisir en fonction du type de traitement envisagé pour chaque lot de documents.

La colonne de droite mentionne les options disponibles pour chaque mode.

Si vous ne réglez aucun paramètre, le système appliquera les valeurs par défaut.

3

Traitement du courrier

Type de traitement	Type d'impression	Options d'empreinte disponibles
Paramétrage de l'affranchissement du courrier sortant	[Affranchissement] (Impression [Affranchissement] du courrier à la page 35)	<ul style="list-style-type: none">• Tarif• Poids• Format de date• Texte (facultatif)• Slogan (facultatif)
Corriger la date sur un courrier :	[Affranchir] (Correction de date à la page 42)	<ul style="list-style-type: none">• Pas de poids, valeur d'affranchissement = 0• Format de date
Correction du montant sur un courrier (impression au dos de l'enveloppe)	[Affranchir] (Correction d'un montant d'affranchissement à la page 45)	<ul style="list-style-type: none">• Montant d'affranchissement manuel
Impression de la mention « Réception courrier » ou de la date sur le courrier entrant :	[Réception courrier] (Impression du courrier entrant avec le mode [Réception courrier] à la page 48)	<ul style="list-style-type: none">• Impression de la date et/ou de la mention « Réception courrier »• Texte (facultatif)• Slogan (facultatif)



Le système sélectionne par défaut le mode [Affranchir] au démarrage.

3.2 Préparation et démarrage de votre session de travail

Préparation

Ces préparatifs vous permettent de traiter votre courrier de manière plus efficace.

Cela comprend :

- le **tri du courrier par type et par tâche**, pour un traitement plus rapide ([Tri du courrier par type et par tâche](#) à la page 29).
- la **connexion au système** pour le démarrage d'une session de travail ([Mise en marche du système et démarrage d'une session de travail](#) à la page 30)
- la **sélection du mode** correspondant à chaque lot de courriers ([Sélection du mode](#) à la page 32).
- la **vérification de points supplémentaires** concernant votre système : niveau d'encre, crédit... ([Foire aux questions](#) à la page 33).

Tri du courrier par type et par tâche

Pour gagner du temps, triez votre courrier en regroupant les objets possédant des caractéristiques similaires.

Cela vous épargnera des modifications trop fréquentes des empreintes et vous permettra de tirer pleinement profit des fonctions automatiques du système, telles que la pesée différentielle en vue d'un traitement nettement plus rapide.

Suivez les étapes ci-dessous pour trier votre courrier en plusieurs piles.

Comment trier le courrier

Formez plusieurs piles de courrier, selon les caractéristiques et l'ordre ci-dessous :

1. **Type de courrier.**

Voir tableau [Type de traitement et mode d'affranchissement](#) à la page 28.

Courrier sortant avec différents types d'affranchissement

- Affranchissement normal
- Montant à corriger
- Date à corriger

Courrier entrant

2. Séparez les enveloppes qui doivent être collées de celles qui n'en ont pas besoin.
3. **Comptes à débiter** (uniquement si vous devez sélectionner un département lors de la connexion, voir [Détails des réglages](#) à la page 52).

4. **Tarifs à appliquer et services à ajouter.**

5. **Caractéristiques physiques.**

Isolez les objets de courrier dont le poids, le format ou l'épaisseur dépassent les valeurs admissibles pour le chemin de transport de courrier du système (voir [Spécifications du courrier](#) à la page 179).

6. Pour finir, **triez chaque pile en fonction du format des objets.**

Mise en marche de votre système et démarrage d'une session de travail

La mise en marche du système entraîne le démarrage automatique d'une session de travail du système d'affranchissement.

Au démarrage, en fonction des réglages spécifiques :

- Le système peut être libre d'accès.
- La saisie d'un code PIN peut être requise.
- Vous pouvez être tenu de sélectionner un département.


Votre session de travail s'achève lorsque le système repasse en mode Veille.



Ne rien poser sur la plateau de pesée avant de démarrer le système d'affranchissement.

Comment se connecter et démarrer une session de travail

Pour se connecter en tant qu'utilisateur :

1. Appuyez sur  pour réactiver le système.

Le système affiche l'un des écrans suivants :

Écran d'accueil [Affranchissement] :

Prior Bel No...	00,00 €
T Sans Service	
S 10/05/17	0 g
M1*: Prior Bel Gen...	
Dépt:00000	

Écran de connexion :

Identifiant

Entrez le code PIN:

Écran Département :

Sélectionnez départemen

000 - Standard depa

0001 - Acc1

N°

2. Si l'écran suivant s'affiche :

- Écran d'accueil [Affranchissement] : Lorsque cet écran s'affiche, aucune autre action n'est requise pour se déplacer à l'intérieur du système.
- Écran de connexion : Lorsque cet écran s'affiche, saisissez votre code PIN.
- Écran Département : Lorsque cet écran s'affiche, sélectionnez votre département de la manière suivante.
 - À l'aide des flèches vers le haut et vers le bas (servez-vous de la flèche à double pointe pour faire défiler la liste) placez-vous sur le département, puis appuyez sur **OK** pour valider.
 - Vous pouvez également utiliser un lecteur de codes-barres (en option) pour sélectionner votre département.

La page Écran d'accueil [Affranchissement] s'affiche. La session de travail démarre.

Pour trouver un département



Pour une sélection plus rapide de votre département : au lieu d'utiliser les flèches haut et bas, saisissez le numéro du département ou utilisez un lecteur de codes-barres (en option).



Pour saisir des lettres au lieu de chiffres à l'aide du clavier, appuyez plusieurs fois d'affilée sur la touche correspondante, comme vous le feriez sur un téléphone portable.
(Exemple : pour obtenir la lettre « N », appuyez deux fois sur la touche « 6 ».)

3

Traitement du courrier

Informations sur la comptabilité


- Pour changer de comptes d'imputation lorsqu'une session est déjà ouverte, voir [Changer le département actuel](#) à la page 52.
- Pour choisir le niveau de sécurité de gestion des comptes et de contrôle d'accès, voir [Gestion des comptes et attribution de droits](#) à la page 73.
- Pour mettre votre système en mode veille (voir [Comment mettre le système d'affranchissement en mode veille](#) à la page 22).

Sélection du type d'impression

Pour chaque pile d'objets triés (voir [Tri du courrier par type et par tâche](#) à la page 29), sélectionnez le mode nécessaire en procédant comme suit :

Comment changer le type d'impression actuel

Après vous être connecté en tant qu'utilisateur :

1. Appuyez sur .

L'écran Impression s'affiche.

Création timbre / Impression

Type Affranchissement >

- | | |
|------------------|-----|
| 1. Imprint left | [0] |
| 2. Imprint right | [0] |
| 3. Date | [0] |

2. Sélectionnez **>Type** et appuyez sur **[OK]**.

L'écran Type d'empreinte s'affiche.

Mode d'affranchissement

- ✓ 1 Affranchissement
- 2 PPI
- 3 Réception courrier


3. Sélectionnez le mode dans la liste, puis appuyez sur **[OK]**.

L'écran Empreinte se met à jour et affiche les options de menu vous permettant de modifier les options d'empreinte.

4. Appuyez sur  ou sur  pour revenir à l'écran d'accueil.

Foire aux questions

Liste de contrôle du système :

Vos questions	Réponse
Le montant à affranchir est-il suffisant ?	Appuyez sur  et appuyez sur Crédits utilisé / disponible pour contrôler votre solde de crédit. Pour le rechargement de crédit, voir Comment recharger le crédit du boîtier postal à la page 69.
Le système de collage/mouillage est-il correctement rempli ? (s'il est installé)	Pour un collage et une impression simultanés des enveloppes. Pour les tables d'alimentation manuelles équipées d'un système de collage, voir Option de Remplissage du système de collage à la page 162.
Le plateau de pesée est-il correctement réinitialisé ?	Avant la mise en place d'enveloppe(s) sur le plateau de pesée, la page d'accueil doit afficher 0 g. Si l'écran affiche _ g, réinitialisez le plateau de pesée. Voir Comment réinitialiser le plateau de pesée à la page 128.

La cartouche contient-elle suffisamment d'encre ?

Pour afficher le niveau d'encre de la tête d'impression, voir [Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche d'encre](#) à la page 154.



Le système peut vous avertir lorsque le solde de crédit disponible passe au-dessous d'un seuil préétabli (voir [Comment définir la valeur d'alerte](#) à la page 72).

3

Traitement du courrier

3.3 Impression de courrier [Affranchir]

Dans la section Traitement du courrier de type [Affranchir]

Cette section explique comment traiter le courrier [Affranchissement] :

- Affranchissement sur la base de différents tarifs

Voir aussi

- Concernant l'utilisation du mode, voir [Choix d'un mode](#) à la page 27.

Paramétrage de l'affranchissement de courrier de type [Affranchir]

Définition de l'affranchissement de courrier de type [Affranchissement]

La procédure ci-dessous décrit les étapes recommandées dans une séquence de traitement du courrier.

- Dès lors que les exigences de traitement changent rapidement, il se peut que certains des réglages s'avèrent inutiles ou que leur ordre varie.
- Vous devez commencer par sélectionner le mode approprié pour pouvoir accéder aux options supplémentaires et traiter votre courrier (le mode Affranchir est le mode par défaut).



Assurez-vous que vous avez déjà accompli les préparatifs décrits dans la section [Préparation et démarrage de votre session de travail](#) à la page 29.

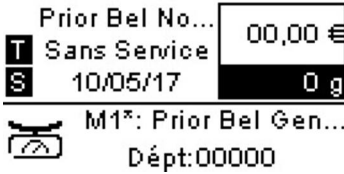
Comment définir l'affranchissement de courrier de type [Affranchir]

3


Traitement du courrier

Réglages nécessaires :

1. **Assurez-vous que le système affiche l'écran d'accueil du mode [Affranchir].**
L'écran d'accueil indique le poids, la valeur d'affranchissement et le tarif sélectionné actuellement, comme illustré ci-dessous.



2. **Vérifiez ou changez le mode, si vous n'êtes pas en mode [Affranchir].**

Appuyez sur  pour accéder à l'écran Empreinte :

Création timbre / Impressio
Type Affranchissement >

1. Imprint left [0]
2. Imprint right [0]
3. Date [0]

Le type d'impression est indiqué à la ligne 2 de l'écran.

Pour changer le mode d'affranchissement, sélectionnez la ligne Type, appuyez sur [OK] puis sélectionnez [Standard] dans l'écran Mode d'affranchissement et appuyez sur [OK].



Pour sélectionner une option à l'écran : Sélectionnez l'option à

l'aide des flèches



et



3. En outre, il est possible de configurer des éléments de l'impression à partir de l'écran Empreinte comme indiqué ci-dessous :

Changez l'Empreinte à gauche ou à droite :

La machine prend en charge l'empreinte à gauche et l'empreinte à droite. Ces zones flexibles vous permettent de sélectionner un slogan ou du texte. Par conséquent, vous pouvez imprimer une empreinte avec :

- un slogan et un texte :



- Deux textes :



- Deux slogans :



Pour sélectionner un slogan, voir [Comment ajouter \(ou annuler\) un slogan dans l'empreinte](#) à la page 61.


Pour sélectionner un texte, voir [Comment ajouter \(ou annuler\) un texte dans l'empreinte](#) à la page 61.

Contrôlez ou modifiez la date ou le format de date :

Sélectionnez Date puis sélectionnez une date dans l'écran Post-datage. Sélectionnez Post-datage inactif pour imprimer la date du jour. Pour plus d'informations, voir [Comment changer la date](#) à la page 59.

Appuyez sur  ou sur  pour revenir à l'écran d'accueil.

4. Sélectionnez un mode d'envoi et ajoutez des services.

Appuyez sur  pour ouvrir l'écran Mode d'envoi.

Prior Bel Norm 00,00 €

Aucun service 0 g

<input type="checkbox"/> Prior	<input checked="" type="checkbox"/> NPrior
<input checked="" type="checkbox"/> Recom	<input checked="" type="checkbox"/> Rec Admir
<input checked="" type="checkbox"/> Internat	<input checked="" type="checkbox"/> Adv. Rate

Saisissez un numéro de mode d'envoi pour sélectionner un mode d'envoi ou afficher de nouvelles options de mode d'envoi.

Pour plus d'informations, voir [Sélection d'un mode d'envoi](#) à la page 53.

À présent, vous êtes prêt à imprimer.

Réglage d'un job pour du courrier de type [Affranchissement]



Pour une configuration rapide de l'impression, pensez à utiliser les **Jobs**. Ces mémoires stockent des caractéristiques d'empreinte, associées à des tarifs et, s'ils sont activés, à des départements à débiter. Voir [Utilisation des jobs](#) à la page 62.

Traitement du courrier de type [Affranchir]

Le traitement du courrier dépend essentiellement du **mode de pesée** sélectionné. Celui-ci est signalé par l'icône présente dans la zone Mode de pesée de l'écran.




Si vous devez changer de département avant de paramétrer l'affranchissement (configurations sur la base des comptes), voir [Comment changer de département](#) à la page 52.

Procédure pour traiter le courrier [Affranchir]

Sous les modes (Saisie manuelle du poids , pas de poids ...):

À partir de la page d'accueil [Affranchir]:



1. Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.
2. Insérez l'enveloppe dans le chemin de courrier, en veillant à la caler contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.



Si vous souhaitez coller l'enveloppe, enclenchez d'abord le volet dans le système de collage (option). N'essayez pas d'humecter des enveloppes autocollantes.

3. Le système d'affranchissement imprime l'affranchissement et l'enveloppe est éjectée.

En mode Pesée standard () :


À partir de l'écran d'accueil [**Affranchir**], pour imprimer un affranchissement directement sur le courrier :

1. Placez le courrier sur le plateau de pesée.

Le poids du courrier s'affiche dans la zone Poids de l'écran et le montant à affranchir est mis à jour.

2. Retirez le courrier du plateau de pesée. Les moteurs du système se mettent en route.



Autrement, vous devez appuyer sur , désactivez la fonction Smart Start. Pour désactiver Smart Start, voir [Comment activer/désactiver Smart Start](#) à la page 126.

3. Insérez l'enveloppe dans le chemin de courrier, en veillant à la caler contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.



Si vous souhaitez coller l'enveloppe, enclenchez d'abord le volet dans le système de collage (option). N'essayez pas d'humecter des enveloppes autocollantes.

4. Le système d'affranchissement imprime l'affranchissement et le courrier est éjecté.

En mode Pesée différentielle (en option) () :

À partir de la page d'accueil [**Affranchir**] :

1. Placez la pile de courrier à traiter sur le plateau de pesée, puis suivez les instructions affichées à l'écran ou exécutez les étapes ci-dessous.

2. Retirez le premier objet de courrier du sommet de la pile. Le système affiche le poids et le PPI sur la page d'accueil et démarre les moteurs automatiquement.
3. Pour imprimer le timbre, insérez le courrier dans la base, en le calant contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.



Si vous souhaitez coller l'enveloppe, enclenchez d'abord le volet dans le système de collage (option). N'essayez pas d'humecter des enveloppes autocollantes.

4. Le système d'affranchissement applique l'affranchissement et le courrier est éjecté.
5. Répétez l'étape précédente pour chaque élément de courrier.

Pour arrêter à tout moment le traitement, appuyez sur



Lorsque vous retirez le dernier objet du plateau de pesée, le système vous demande si vous avez enlevé le dernier envelop. Vous pouvez répondre Oui ou Non.

Correction de date

Consignes de configuration

3

Traitement du courrier

La procédure ci-dessous décrit les étapes à respecter pour corriger la date d'un courrier qui a déjà été traité.

Cette séquence est identique à la séquence [Paramétrage de l'affranchissement de courrier de type \[Affranchir\]](#) à la page 35, à l'exception des points suivants :

- L'affranchissement doit être mis à zéro et la date d'expédition du courrier doit être correcte.
- Il n'est pas nécessaire de peser l'objet.

Vous devez commencer par sélectionner le mode approprié pour pouvoir accéder aux paramètres correspondants et traiter votre courrier.



Assurez-vous que vous avez déjà accompli les préparatifs décrits dans la section [Préparation et démarrage de votre session de travail](#) à la page 29.


Comment corriger la date

Réglages nécessaires :

1. **Assurez-vous que le système affiche l'écran d'accueil du mode [Affranchir].**
L'écran d'accueil indique le poids, l'affranchissement et le tarif sélectionné, comme illustré ci-dessous.

	Prior Bel No...	00,00 €
T	Sans Service	
S	10/05/17	0 g
	M1*: Prior Bel Gen...	
	Dépt:00000	

2. Vérifiez ou modifiez le type d'impression.

Appuyez sur  pour accéder à l'écran Empreinte :

```
Création timbre / Impressio
Type Affranchissement >
1. Imprint left          [0]
2. Imprint right         [0]
3. Date                   [0]
```

Le type d'impression est indiqué à la ligne 2 de l'écran.

Pour changer le mode d'affranchissement, sélectionnez la ligne Type, appuyez sur **[OK]** puis sélectionnez **[Standard]** dans l'écran Mode d'affranchissement et appuyez sur **[OK]**.

Pour sélectionner une option à l'écran :



- Sélectionnez l'option à l'aide des flèches  et  et
- Appuyez ensuite sur  pour valider votre sélection.

3. **Vous pouvez modifier la date ou le format de date** à partir de l'écran Empreinte : Sélectionnez Date puis sélectionnez une date dans l'écran Post-datage. Sélectionnez Aujourd'hui pour imprimer la date du jour. Pour plus d'informations, voir [Comment changer la date](#) à la page 59.

Appuyez sur  ou  pour revenir à l'écran d'accueil.

À présent, vous êtes prêt à imprimer.


Traitement du courrier

Pour traiter du courrier, suivez la procédure ci-dessous après avoir exécuté les étapes de la section [Comment corriger la date](#) à la page 42.

Comment corriger la date (traitement du courrier)

Le montant d'affranchissement 0 est affiché dans l'écran d'accueil. Pour imprimer l'affranchissement directement sur le courrier :

3

1. Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.
2. Insérez l'enveloppe dans le chemin de courrier, en veillant à la caler contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.



Le système d'affranchissement imprime l'affranchissement et l'enveloppe est éjectée.



La face que vous souhaitez imprimer doit être orientée vers le haut.



Si l'épaisseur d'un courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier (voir [Spécifications du courrier](#) à la page 179).

Correction d'un montant d'affranchissement

Consignes de configuration

La procédure ci-dessous décrit les étapes à suivre pour corriger le montant d'affranchissement d'un courrier déjà traité.

Cette séquence est identique à [Paramétrage de l'affranchissement de courrier de type Affranchir](#) à la page 35, à l'exception des points suivants :

- L'affranchissement doit être mis à la valeur de surcharge désirée, en remplacement de la valeur 0.
- Imprimez le nouvel affranchissement au dos de l'enveloppe.



Assurez-vous que vous avez déjà accompli les préparatifs décrits dans la section [Préparation et démarrage de votre session de travail](#) à la page 29.


Comment corriger le montant d'affranchissement (réglages)

Réglages nécessaires :

1. **Assurez-vous que le système affiche l'écran d'accueil du mode [Affranchir].**
L'écran d'accueil indique le poids, l'affranchissement et le tarif sélectionné, comme illustré ci-dessous.

Prior Bel No...	00,00 €
T Sans Service	
S 10/05/17	0 g
M1*: Prior Bel Gen...	
Dépt:00000	

2. Vérifiez ou modifiez le type d'impression.

Appuyez sur  pour accéder à l'écran Empreinte :

Création timbre / Impressio

Type Affranchissement >


- | | |
|------------------|-----|
| 1. Imprint left | [0] |
| 2. Imprint right | [0] |
| 3. Date | [0] |

Le type d'impression est indiqué à la ligne 2 de l'écran.

Pour changer le mode d'affranchissement, sélectionnez la ligne Type, appuyez sur **[OK]** puis sélectionnez **[Standard]** dans l'écran Mode d'affranchissement et appuyez sur **[OK]**.

Pour sélectionner une option à l'écran :



- Sélectionnez l'option à l'aide des flèches  et  et
- Appuyez ensuite sur  pour valider votre sélection.

3. Vous pouvez modifier la date ou le format de date à partir de l'écran Empreinte :

Sélectionnez Date puis sélectionnez une date dans l'écran Post-datage. Sélectionnez Aujourd'hui pour imprimer la date du jour. Pour plus d'informations, voir [Comment changer la date](#) à la page 59.

Appuyez sur  ou  pour revenir à l'écran d'accueil.

4. Mettez l'affranchissement à la valeur désirée :

- Saisissez le montant d'affranchissement dans l'écran d'accueil : cela a pour effet d'ouvrir l'écran Saisie manuelle du montant.

Saisie manuelle du mont

Entrez la valeur
d'affranchissement:

- Complétez le montant puis appuyez sur **[OK]** pour valider. Pour plus d'informations, voir [Comment saisir le montant à affranchir manuellement](#) à la page 55.


À présent, vous êtes prêt à imprimer.

Traitement du courrier

Pour traiter du courrier, suivez la procédure ci-dessous après avoir exécuté les étapes de la section [Comment corriger le montant d'affranchissement \(réglages\)](#) à la page 45.

Comment corriger le montant d'affranchissement (traitement du courrier)

Le montant d'affranchissement est affichée dans l'écran d'accueil. Pour imprimer l'affranchissement directement sur le courrier :

1. Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.
2. Insérez l'enveloppe dans le chemin de courrier, en veillant à la caler contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.



La face que vous souhaitez imprimer doit être orientée vers le haut.



Si l'épaisseur d'un courrier est supérieure à l'épaisseur maximale admissible pour le chemin de courrier (voir [Spécifications du courrier](#) à la page 179).

3.4 Impression du courrier entrant avec le mode [Réception courrier]

3

Traitement du courrier

Dans la section Mode [Réception courrier]

Cette section explique comment utiliser le mode [Réception courrier] pour :

- Imprimer la date sur le courrier reçu et/ou
- Imprimer la mention « Réception courrier » sur le courrier entrant

Voir aussi

- Concernant l'utilisation du mode, voir [Choix d'un mode](#) à la page 27.

Réglage de l'impression en mode [Réception courrier]

La procédure ci-dessous décrit les étapes à respecter pour le traitement du courrier entrant.

Vous devez commencer par sélectionner le type d'impression approprié pour pouvoir accéder aux paramètres correspondants et traiter votre courrier.



Assurez-vous que vous avez accompli les préparatifs décrits dans la section [Préparation et démarrage de votre session de travail](#) à la page 29.

Comment régler l'impression en mode [Réception courrier]

Réglages nécessaires :


1. Assurez-vous que le système affiche la écran d'accueil du mode [Réception courrier].

Le type d'impression est indiqué en haut de l'écran d'accueil, comme illustré ci-dessous.

```
Réception courrier
Aucun      Pas de date
```



2. Vérifiez ou changez le mode, si vous n'êtes pas en mode [Réception courrier].

Appuyez sur  pour accéder à l'écran Empreinte :

```
Création timbre / Impression
Type Réception courri >
1. Date de ré... [OFF]
2. Slogan reçu [OFF]
3. Imprint left [0]
```

Le Mode d'affranchissement est indiqué à la ligne 2 de l'écran.

Pour changer le mode d'affranchissement, sélectionnez la ligne Type, appuyez sur [OK] puis sélectionnez [Réception courrier] de l'écran Mode d'affranchissement et appuyez sur [OK].


Vous pouvez en outre effectuer les opérations suivantes :


- Activer ou désactiver l'impression de la date.
- Ajoutez un texte ou un slogan à imprimer en utilisant l'élément Empreinte à gauche/à droite.
- Activer ou désactiver l'impression de la mention « **Réception courrier** ».
- Activez ou désactivez le **Compteur**.
- Sélectionnez l'option à modifier et appuyez sur [OK]. L'écran indique le réglage actuel des options.

- Appuyez sur  ou  pour revenir à l'écran d'accueil.

Pour sélectionner une option à l'écran :



- Sélectionnez l'option à l'aide des flèches  et .
- Appuyez ensuite sur  pour valider votre sélection.



Appuyez sur  pour accéder à l'écran Empreinte :

```
Création timbre / Impression
Type Réception courri >
1. Date de ré... [OFF]
2. Slogan reçu [OFF]
3. Imprint left [0]
```

Le Mode d'affranchissement est indiqué à la ligne 2 de l'écran.


Pour changer le mode d'affranchissement, sélectionnez la ligne Type, appuyez sur [OK] puis sélectionnez [Réception courrier] de l'écran Mode d'affranchissement et appuyez sur [OK].

Vous pouvez en outre effectuer les opérations suivantes :

- Activer ou désactiver l'impression de la date.
- Ajoutez un texte ou un slogan à imprimer en utilisant l'élément Empreinte à gauche/à droite.
- Activer ou désactiver l'impression de la mention « **Réception courrier** ».
- Activez ou désactivez le **Compteur**.
- Sélectionnez l'option à modifier et appuyez sur **[OK]**. L'écran indique le réglage actuel des options.
- Appuyez sur  ou  pour revenir à l'écran d'accueil.

Pour sélectionner une option à l'écran :



- Sélectionnez l'option à l'aide des flèches  et  et
- Appuyez ensuite sur  **Mem** pour valider votre sélection.

À présent, vous êtes prêt à imprimer.

Traitement du courrier [Réception courrier]

Pour traiter du courrier, suivez la procédure ci-dessous après avoir exécuté les étapes de la section [Comment régler l'impression en mode \[Réception courrier\]](#) à la page 48.

Comment traiter le courrier [Réception courrier]

Dans la écran d'accueil [Réception courrier] :



1. Appuyez sur . Les moteurs du système se mettent en route.

2. Insérez l'enveloppe dans le chemin de courrier, en veillant à la caler contre le guide arrière, face à imprimer vers le haut.



Le système applique l'impression et le courrier est éjecté.

3.5 Détails des réglages


Changement du département actuel

Pour traiter un lot d'objets de courrier sous un autre département (configurations sur la base des départements), changez de département de la manière suivante.

Comment sélectionner un département


Pour changer de département :

1. Si vous êtes utilisateur :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **Changer de département**

La liste des départements disponibles s'affiche.

2. Sélectionnez le département de votre choix et appuyez sur **[OK]**.

3. Appuyez sur  pour revenir à l'écran d'accueil. Le numéro du département sélectionné s'affiche.

Utilisation du lecteur de codes-barres pour changer de département




Vous pouvez utiliser un lecteur de codes-barres pour accéder aux départements de votre système en un clin d'œil.

Sélection d'un tarif

Le choix d'un mode d'envoi permet au système de calculer le montant d'affranchissement lorsque le poids de l'objet de courrier est soit fourni par un appareil de pesée, soit saisi par l'opérateur s'il s'agit d'objets volumineux (voir [Comment saisir un poids manuellement](#) à la page 58).

Comment sélectionner un tarif

Pour sélectionner un tarif :

1. Appuyez sur 
L'écran Mode d'envoi s'affiche.
Prior Bel Norm 00,00 €
Aucun service 0 g

 Prior NPrior
 Recom Rec Admir
 Internat Adv. Rate
2. Sur cet écran, les possibilités suivantes s'offrent à vous :
Saisissez un numéro de mode d'envoi pour sélectionner un mode d'envoi ou afficher des options de mode d'envoi.
Appuyez sur **8** pour sélectionner Tarif avancé.
3. Suivez les instructions affichées à l'écran et, après avoir sélectionné un tarif et des services, appuyez sur **[OK]** pour valider votre sélection.



L'écran affiche un montant à affranchir nul tant que le poids de l'objet reste inconnu (= zéro).

Utilisation du Tarif avancé

Le Tarif avancé est l'endroit où vous pouvez vérifier et mettre à jour la liste des tarifs pour votre système.

L'écran Tarif avancé vous permet d'effectuer les opérations suivantes :

- Advanced Rate
- 1. Code tarif
- 2. Liste tarif
- 3. Update rate table

- Saisir un code tarif.
- Vérifier les informations de la liste des tarifs : Afficher la liste des Listes tarifs et identifier la liste utilisée actuellement par votre système.
- Mettre à jour la Liste tarifs : Connectez-vous au serveur et téléchargez la liste des tarifs disponible.

Saisie d'un code tarif



Pour choisir un tarif rapidement, vous pouvez saisir le code tarif directement à partir de l'écran d'accueil à l'aide du clavier.

Saisie directe d'un code tarif

Pour entrer un code tarif :

1. Affichez l'écran Tarif avancé (voir [Comment sélectionner un tarif](#) à la page 53).
 2. Sélectionnez **Code tarif**.
 3. Saisissez un code tarif et appuyez sur **[OK]**.
-

Saisie manuelle du montant à affranchir

Pour entrer le montant d'affranchissement, suivez la procédure ci-dessous.

Comment saisir le montant à affranchir manuellement

3

Traitement du courrier

Sur l'écran d'accueil [Affranchissement] :

1. Saisissez directement au clavier le premier chiffre du montant.

L'écran Saisie manuelle du montant s'affiche.

Saisie manuelle du mont

Entrez la valeur
d'affranchissement:

2. Complétez le montant.
3. Appuyez sur [OK].

Le montant s'affiche dans la zone Affranchissement de l'écran d'accueil.

Choix d'un mode de pesée

En fonction des options installées dans votre système d'affranchissement, plusieurs modes de pesée sont disponibles.

Vous pouvez également saisir vous-même le poids de l'objet si vous le connaissez : voir [Comment saisir le poids manuellement](#) à la page 58.

Modes de pesée

En fonction du type de courrier que vous souhaitez traiter, choisissez un mode pesée conformément aux recommandations figurant dans le tableau ci-dessous.

3

Traitement du courrier

Pour peser...	Sélectionnez le mode...
Éléments un à un	• Pesée standard
Objets empilés sur le plateau de pesée	• Pesée différentielle
Objets dépassant la capacité du plateau de pesée (voir Spécifications à la page 177)	• Saisie manuelle du poids







Les recommandations du tableau s'appliquent uniquement aux objets traités selon un même tarif.

L'icône Mode de pesée à l'écran indique le mode de pesée sélectionné et, par conséquent, la source du poids communiqué au système.

Détails sur les modes de pesée



Il se peut que votre système d'affranchissement ne dispose pas de toutes les options de pesée énumérées ci-dessous. Contactez votre service clients pour savoir comment ajouter facilement des fonctions de pesée à votre système d'affranchissement via le serveur Services en ligne.

- **Saisie manuelle du poids** 
Ce mode vous permet de saisir manuellement le poids de l'objet (voir [Comment saisir le poids manuellement](#) à la page 58).
- **Pesée standard** 
Ce mode permet de poser manuellement chacun des objets sur le plateau de pesée puis de les placer sur le chemin de courrier. Si la fonction Smart Start est activée, il n'est pas nécessaire d'appuyer sur  de chaque objet (voir [Comment activer/désactiver Smart Start](#) à la page 126).
- **Pesée différentielle**  (en option)

Ce mode permet d'accélérer le processus de pesée et d'optimiser votre efficacité : tous les objets de courrier sont empilés ensemble sur le plateau de pesée. Retirez les objets un à un en les plaçant sur le chemin de courrier. Le système calcule l'affranchissement et imprime l'objet automatiquement. Vous pouvez laisser l'ensemble des objets de courrier sur un plateau placé sur le plateau de pesée : le système vous demandera de confirmer l'impression pour le dernier élément retiré (du plateau).

Changement de mode de pesée

Au démarrage, le mode de pesée par défaut est Pesée standard.

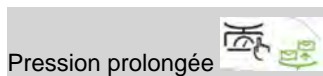
Voir aussi

- Pour changer de mode de pesée en fonction du type de traitement envisagé (voir [Sélection d'un mode de pesée](#) à la page 55), suivez les étapes décrites ci-dessous.


Comment changer de mode de pesée

Pour changer le mode de pesée :

1. À partir de la page d'accueil :



Changement de Mode de pesée en Pesée différentielle.

2. Appuyez sur  pour revenir à la Pesée standard.


Saisie manuelle du poids

Il est possible de saisir le poids d'un objet manuellement si ce dernier dépasse la capacité du plateau de pesée.

Dans ce cas, il est nécessaire d'imprimer le montant d'affranchissement sur une étiquette à coller sur l'objet en question.

Comment saisir le poids manuellement

Pour saisir manuellement le poids à partir de la page d'accueil, vous devez commencer par sélectionner le mode de pesée :

1. Appuyez sur 

L'écran Saisie manuelle du poids s'affiche.

2. Saisissez le poids (en g) et appuyez sur **[OK]** pour valider.

L'écran d'accueil affiche l'icône Saisie du poids () et le poids saisi.

Configuration de l'impression

En fonction du mode sélectionné, vous pouvez modifier les éléments à imprimer sur les objets de courrier, de la manière suivante :



- Corriger la date imprimée
- Ajouter un slogan pré-chargé à gauche de l'empreinte
- Ajouter un texte personnalisé à gauche de l'empreinte (une fois qu'il a été créé, voir [Comment ajouter un nouveau message](#) à la page 144)

Voir aussi

- [Comment changer le mode d'affranchissement actuel](#) à la page 32.
- [Type de traitement et mode](#) à la page 28.

Exploration des paramètres d'impression

Une fois que vous avez sélectionné le mode :

- Pour accéder au menu de configuration du mode, appuyez sur .
- Appuyez sur  pour revenir à l'écran d'accueil du mode d'affranchissement.

Post-datage

La fonction Post-datage vous permet de changer la date à imprimer sur les objets.




Vous avez la possibilité de programmer la fonction de post-datage pour changer de date à un moment donné. Cette fonctionnalité est particulièrement utile si vous devez traiter des envois après la dernière levée du courrier de la journée. Le post-datage vous permet d'imprimer sur vos envois la date correspondant aux prochaines levées du courrier. Voir [Comment régler l'heure du post-datage automatique](#) à la page 135.

3

Traitement du courrier

Comment changer de date

Pour changer la date à imprimer :

1. Appuyez sur 
L'écran Impression s'affiche.
2. Sélectionnez **Date** puis appuyez sur **[OK]**.
L'écran Date s'affiche.
3. Dans l'écran Date, vous pouvez configurer la date à imprimer comme suit :
Pour annuler la date, sélectionnez **Aucune date**.
Pour sélectionner une autre date, sélectionnez l'objet correspondant dans la liste.
L'icône ✓ indique la sélection en cours.



La date peut être avancée jusqu'à 30 jours.

4. Appuyez sur **[OK]** pour appliquer les changements et revenir au menu de configuration.
-

Ajout d'un texte et/ou d'un slogan à l'empreinte

La sélection slogan ou Texte sont 2 zones flexibles pour la communication qui peuvent être un slogan ou un texte (par exemple, un slogan et un texte, 2 slogans ou 2 textes).

Vous avez la possibilité d'ajouter un texte et un slogan à l'empreinte, comme illustré ci-dessous.

- Empreinte avec un slogan et un texte



- Empreinte avec 2 slogans



- Empreinte avec 2 textes



Voir aussi :


- [Gestion de textes personnalisés](#) à la page 143
- [Gestion des slogans](#) à la page 146

3

Traitement du courrier

Comment ajouter (ou annuler) un texte dans l'impression

Pour ajouter ou annuler un texte dans l'empreinte :

1. Appuyez sur .
2. Sélectionnez **Empreinte à gauche** ou **Empreinte à droite**.
3. Sélectionnez **Liste de textes**.

L'écran Liste de textes s'affiche.



4. Sélectionnez le texte de votre choix dans la liste affichée ou sélectionnez Aucun pour ne pas imprimer de texte.

L'icône ✓ indique la sélection en cours.

5. Appuyez sur **[OK]** pour valider votre choix.


L'écran Empreinte affiche les paramètres mis à jour (écran d'accueil : ).

Voir aussi

- [Gestion de textes personnalisés](#) à la page 143.

Comment ajouter (ou annuler) un slogan dans l'impression


Pour ajouter un slogan à l'impression ou en annuler un :

1. Appuyez sur .
2. Sélectionnez **Empreinte à gauche** ou **Empreinte à droite**.
3. Sélectionnez la liste **des slogans**.


L'écran Liste des slogans s'affiche.



- Sélectionnez le slogan de votre choix dans la liste affichée ou sélectionnez Aucun pour ne pas imprimer de slogan.

L'icône  indique la sélection en cours.

- Appuyez sur **[OK]** pour valider votre choix.

L'écran Empreinte affiche les paramètres mis à jour (écran d'accueil : ).

Voir aussi

- [Gestion des slogans](#) à la page 146.

Utilisation des jobs

Les mémoires vous permettent de créer une mémoire prédéfinie, pouvant contenir **le mode d'envoi, du texte personnalisé, du slogan et le mode date** pour le mode d'affranchissement à utiliser.

Dans les configurations activées sur la base de comptes, les mémoires d'empreintes vous permettent d'affecter des coûts d'affranchissement à des **comptes** prédéfinis.



Si votre courrier nécessite des paramètres différents, les mémoires d'empreintes constituent la solution idéale : la totalité de vos paramètres est stockée dans une seule mémoire. Il vous suffit d'appuyer sur la touche de mémoire d'empreinte, au lieu de sélectionner un à un tous les éléments requis.

Voir aussi


- **Pour préparer des mémoires d'empreinte**, voir [Mémoires d'empreinte](#) à la page 130.

Comment utiliser un job

Pour utiliser une mémoire :

- À partir de la page d'accueil :

Appuyez longuement sur le pavé numérique pour sélectionner le job correspondant.

Utilisez par exemple le job 1, pression prolongée **1** .

La zone de l'impression mémorisée de la écran d'accueil affiche le nom du job en cours.

Utilisation de la fonction de collage

Système de collage de la table d'alimentation manuelle

Si votre table d'alimentation manuelle est équipée d'un système de collage, vous pouvez sceller les enveloppes en faisant glisser le volet sous la brosse du système de collage tout en les alimentant dans le chemin de courrier de base.



N'essayez pas de coller les enveloppes autocollantes. Utilisez des enveloppes à rabats standard.


3.6 Modes de fonctionnement avancés

Arrêt d'urgence

Si vous souhaitez **arrêter** le système en cas d'urgence :

Comment activer un arrêt d'urgence

Pour arrêter instantanément un cycle de traitement :

1. Appuyez sur .
-

3

Traitement du courrier

4 Opérations monétaires

Cette section vous explique comment recharger et gérer le crédit de votre système d'affranchissement.

4.1	Présentation	67
4.2	Gestion du crédit	68
	Comment contrôler le crédit du boîtier postal (PSD)	68
	Comment recharger du crédit au boîtier postal	69
4.3	Déverrouillage du boîtier postal (Contrôle postal)	71
	Comment déverrouiller le boîtier postal	71
4.4	Limite Crédit Faible	72
	Comment définir la valeur d'alerte de crédit faible	72

4.1 Présentation

Boîtier de sécurité postal (PSD) ou Boîtier postal

Installé dans la base, le boîtier postal gère le montant (ou crédit) de votre système d'affranchissement.

Il exécute toutes les opérations nécessaires pour se conformer aux normes postales en vigueur. Pour ce faire, des connexions régulières au serveur postal sont requises.



Vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé à un réseau (voir [Connexions système](#) à la page 18) et que la connexion est correctement configurée (voir [Paramètres de connexion](#) à la page 132).

Gestion du crédit

En tant qu'utilisateur, vous pouvez effectuer les opérations suivantes concernant le crédit de votre système d'affranchissement :

- Contrôler le solde de crédit dans le boîtier postal ;
- Recharger le crédit de votre boîtier postal

Les opérations de crédit déclenchent une connexion du système d'affranchissement au serveur postal via la ligne Internet.

Suivi du crédit

Vous pouvez générer des rapports de consommation de votre solde de crédit à mesure que vos opérations d'affranchissement sont enregistrées par le système.

Pour la génération de rapports, voir [Rapports](#) à la page 93.

4.2 Gestion du crédit


Contrôle du crédit

À tout moment, vous pouvez contrôler la consommation totale de votre système et le montant disponible dans le boîtier postal. Pour vous assurer que vous disposez d'un solde de crédit suffisant pour exécuter la tâche en cours.

Les étapes ci-dessous vous permettent d'afficher votre crédit d'affranchissement disponible.

Comment contrôler le crédit du boîtier postal (PSD)

Pour vérifier le montant disponible :

1. Appuyez sur .

Le menu Crédit s'affiche.

```
Crédits
1. Crédits utilisé / dispon
2. Crédit
3. Connexion serveur
4. Limite Crédit Faible
```

2. Sélectionnez le chemin : **Limite postale**

L'écran affiche votre crédit d'affranchissement comme illustré ci-dessous.

```
Crédits utilisé / disponible
Crédit Utilisé
1.000,00 €
Crédit disponible
500,00 €
```

(Croissant = montant utilisé. Décroissant = montant disponible.)

Ajout de crédit

À tout moment, vous pouvez recharger le crédit de votre système d'affranchissement en respectant les étapes indiquées ci-après.


Le système d'affranchissement se connecte au serveur postal et valide l'opération.

Comment recharger du crédit au boîtier postal

4

Opérations monétaires

Pour recharger le crédit de votre boîtier postal :

1. Appuyez sur .
2. Sélectionnez **Crédit**.

Le système demande un code PIN pour confirmer la connexion postale.

Crédit
Entrez le code PIN pour
recharger la machine

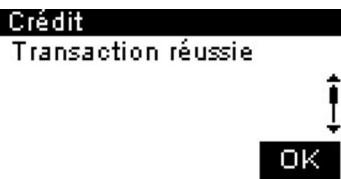
3. Saisissez la réinitialisation du code PIN et appuyez sur **[OK]**.

L'écran **Crédit** s'affiche.

Crédit
Crédit Disponible
500,00 €
Unité de base ... 1,00 €
Crédit à ajouter

4. Saisissez au clavier le montant d'affranchissement de rechargement (appuyez la touche C pour effacer un caractère).

- Appuyez sur **[OK]** pour lancer la connexion au serveur postal.
Si l'opération aboutit, le système affiche un message de réussite.



Si l'opération échoue, le système affiche un message d'échec, ainsi que le montant de rechargement possible en fonction du solde de votre département.



En cas d'erreur de communication, le montant précédemment saisi ne pourra pas être modifié. Vérifiez les paramètres de connexion (voir [Paramètres de connexion](#) à la page 132).

- Vous pouvez ouvrir l'écran Limite postale afin de vérifier le solde de votre département après la fin du transfert (voir [Comment contrôler le crédit du boîtier postal \(PSD\)](#) à la page 68).
-

4.3 Déverrouillage du boîtier postal (Contrôle postal)


Connexion manuelle au serveur de La Poste

Les réglementations de sécurité postale requièrent l'établissement de connexions périodiques entre votre boîtier postal (PSD) et le serveur postal. À défaut de ces connexions, votre système sera désactivé automatiquement au bout d'un certain temps.

Si votre système a été désactivé, vous devez vous connecter au serveur postal pour déverrouiller le boîtier postal.

Comment déverrouiller le boîtier postal

Pour déverrouiller le boîtier postal et se connecter manuellement au serveur postal :

1. Appuyez sur  .
 2. Sélectionnez **Appel**.
Vous êtes invité à confirmer votre choix.
 3. Appuyez sur **[OK]** pour lancer la connexion au serveur postal.
Un message vous demandant si vous souhaitez effectuer un appel vers le serveur postal s'affiche.
 4. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
Si la connexion au serveur postal réussit, le système affiche un message de succès.
Si la connexion au serveur postal échoue, le système affiche un message d'échec indiquant la cause de l'erreur. Dans ce cas, tentez de remédier à l'erreur et réessayez.
-


4.4 Limite Crédit Faible

Votre système d'affranchissement peut vous alerter quand le montant disponible dans le boîtier postal devient faible (Limite Crédit Faible).

Comment définir la valeur d'alerte de crédit faible

4

Pour paramétrer un seuil de crédit faible :

1. Appuyez sur  .
 2. Sélectionnez **Limite Crédit Faible**.
 3. Saisissez le montant de l'alerte de réserve d'affranchissement ou appuyez sur **[C]**.
 4. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
-

Opérations monétaires

5 Gestion des départements et attribution de droits

Cette section vous explique comment gérer d'une part les comptes à des fins de suivi de consommation et, d'autre part, les droits d'accès à un grand nombre de fonctions du système d'affranchissement.

5.1	Présentation générale de la gestion des départements et de l'attribution des droits	75
5.2	Choix d'un mode Département.	77
5.3	Instructions de configuration d'un Département	79
	Comment modifier un code PIN commun	80
5.4	Choix d'un mode Département.	83
	Comment afficher et changer le mode Départements	83
5.5	Gestion des départements	84
	Comment créer un département	86
	Comment visualiser/modifier les informations relatives au département	87
	Comment activer/désactiver un département	88
	Comment supprimer un département	88
	Comment exporter une liste départements	89
	Comment importer des départements	90

5.1 Présentation générale de la gestion des départements et de l'attribution des droits

Suivi des affranchissements et contrôle d'accès

Votre système d'affranchissement vous permet de réaliser le suivi des dépenses d'affranchissement par département et de bénéficier d'une sécurité d'accès interdisant aux personnes non autorisées l'utilisation d'un grand nombre de fonctions.

- Suivi des dépenses d'affranchissement : fonction **Départements**
- Contrôle d'accès au système par code PIN : fonction de **contrôle d'accès**.

Vous pouvez activer l'une ou l'autre de ces fonctions.

Fonction Départements

L'activation de la fonction Départements du système d'affranchissement vous permet de réaliser le suivi et le contrôle des dépenses d'affranchissement, par exemple en associant des départements à des départements de votre entreprise (marketing, ventes, etc.) ou à des sociétés différentes, en cas d'exploitation commune du système d'affranchissement.

Une fois la fonction Départements activée, chaque opération d'affranchissement est portée au débit du département sélectionné.

Vous pouvez ainsi générer des rapports sur chaque département (pour de plus amples informations sur les rapports, voir [Rapports](#) à la page 93).

La fonction Départements du point de vue de l'utilisateur

Si la fonction Départements est activée, l'utilisateur du système d'affranchissement doit sélectionner un département, au démarrage de sa session de travail.

Par la suite, il pourra changer de département pour imputer les dépenses d'affranchissement en conséquence.

Fonction de contrôle d'accès

Vous pouvez paramétrer le système d'affranchissement, afin que la saisie d'un code PIN soit demandée à chaque fois qu'un utilisateur réactive le système pour démarrer une session.

Cette mesure vise à protéger le système et à restreindre l'utilisation du crédit d'affranchissement.

Les différentes options de contrôle d'accès dont vous disposez sont :

- **Aucun code PIN** : accès illimité
- **Code PIN système unique** : les utilisateurs doivent saisir un code PIN pour accéder au système.

5

5.2 Choix d'un mode Département.

Description des « modes département »

Le Mode Département vous permet de configurer les fonctions à la fois de gestion de comptes et de contrôle d'accès (voir [Présentation générale de la gestion des comptes et de l'attribution des droits](#) à la page 75).

Le tableau suivant énumère le contrôle d'accès mis en œuvre pour chaque mode Département.

		Fonction de contrôle d'accès	
		Non	Oui
Fonction Départements	Non	Pas de département	Pas de département avec code d'accès
	Oui	Département actif	'Comptes avec code pin'

Tableau Modes Départements

Le tableau suivant résume les options de mode Département disponibles et la fonction de chacune des options.

Mode département	Fonction	Action requise pour accéder au système
Département inactif	Aucun suivi des affranchissements Aucun contrôle d'accès	Accès illimité au système
Code d'accès sans département	Aucun suivi des affranchissements Protège l'accès au système	Saisir un code PIN (commun à tous les utilisateurs) pour se connecter
Département actif	Réalise le suivi des affranchissements par département	Sélectionne le département d'imputation de l'affranchissement

Département avec code pin'	Réalise le suivi des affranchissements par département/département Contrôle l'accès au système et aux comptes	Saisie d'un code PIN pour se connecter Sélectionne le département d'imputation de l'affranchissement
-----------------------------------	--	---

5

Gestion des départements et attribution de droits

5.3 Instructions de configuration d'un Département

Voir aussi

- [Choix d'un mode Département](#) à la page 77.

Configuration du mode Département inactif

Le mode Département inactif permet aux utilisateurs un accès illimité au système. Il s'agit du mode par défaut de votre système d'affranchissement.

Configuration du mode Pas de département

- Suivez la procédure [Comment afficher et changer le mode Département](#) à la page 83 et sélectionnez le mode Département inactif.

Menu de gestion du mode Pas de département

En mode Pas de département :

Gestion mode de départer

Pas de dépt. Pas de cod...

1. Sélection du mode d

Aucun autre paramétrage n'est nécessaire pour le mode Département inactif.

Configuration du mode Code d'accès sans département

Si vous souhaitez interdire l'accès non autorisé au système d'affranchissement sans utiliser de département, choisissez le mode Code d'accès sans département. Sous ce mode, un même code PIN est attribué à l'ensemble des utilisateurs autorisés.

Configuration du mode Pas de département avec code d'accès

1. Suivez la procédure [Comment afficher et changer le mode Département](#) à la page 83 et sélectionnez le mode Code d'accès sans département.
2. Spécifiez le code PIN commun à 4 chiffres que les utilisateurs devront saisir lors de leur connexion.

5

Gestion des départements et attribution de droits


Menu de gestion du mode Code d'accès sans département

En mode Pas de département avec code d'accès, le code PIN commun peut être modifié à partir du menu.

```
Gestion mode de départer
Pas de dépt. avec code ...
1. Sélection du mode d
2. Changer code PIN
```

Comment modifier un code PIN commun

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Gestion des départements**
> **Changer code PIN**

L'écran Changer code PIN s'affiche.

2. Saisissez le nouveau code PIN et appuyez sur **[OK]**.
-

Configuration du mode Département actif

En mode Département actif, les utilisateurs doivent sélectionner un Département avant de pouvoir traiter leur courrier. Ils ont la possibilité de changer de département à tout moment au cours de la session de travail.



Si un seul département est disponible, le système d'affranchissement le sélectionne automatiquement au démarrage.

Configuration du mode Département actif

1. Suivez les étapes décrites dans [Comment afficher et changer le mode Département](#) à la page 83 et sélectionnez le mode Département.
2. Créez des comptes comme indiqué dans la section [Comment créer un département](#) à la page 86.



Lorsque vous activez le mode Département actif, le système crée un département par défaut.

Menu de gestion du mode Département actif

En mode Département actif, la gestion de vos comptes s'effectue à partir du menu.

Gestion mode de départer
Département

1. Sélection du mode d
2. Gestion des départer

Voir aussi

- Pour ajouter, modifier ou supprimer des comptes, voir [Gestion des comptes](#) à la page 84.

Configuration du « Département avec code PIN »

En mode Département avec code PIN, les utilisateurs doivent saisir un code PIN avant de sélectionner un département. Ils peuvent changer de département une fois qu'ils sont connectés.



Si un seul département est disponible, le système d'affranchissement le sélectionne automatiquement au démarrage.

5

Configuration du mode « Département avec code PIN »

1. **Sélectionnez le mode Département avec code PIN** : voir [Comment afficher et changer le mode Département](#) à la page 83.
2. **Créez les comptes** que vous souhaitez configurer : voir [Comment créer un département](#) à la page 86.

Menu de gestion du mode « Département avec code PIN »

En mode Département avec code PIN :

```
Gestion mode de départer  
Département avec code ...
```

```
1. Sélection du mode d  
2. Gestion des départer
```

Le menu vous permet de gérer les comptes.

5.4 Choix d'un mode Département.


Voir aussi

- [Instructions de configuration d'un Département](#) à la page 79.

Comment afficher et changer le mode Départements

Pour afficher et changer de mode Département :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Comptes > Sélection mode Département**

L'écran Sélection mode Département s'affiche avec le mode Département actuellement sélectionné.

Sélection du mode départ

- ✓ 1. Département
- 2. Département ave...
- 3. Pas de départem...
- 4. Pas de départem...

2. Sélectionnez un autre mode Département.
3. Appuyez sur **[OK]** pour confirmer.
4. Si nécessaire, saisissez le code PIN et appuyez sur **[OK]**.

Le système d'affranchissement confirme alors que le mode Département a changé.

5.5 Gestion des départements

Choix d'un mode Département.

Vous pouvez gérer les départements uniquement en mode Départements.

Avant de créer des départements, voir [Configuration du mode Comptes](#) à la page 81.

Informations sur les départements

Nombre de départements

Le nombre de comptes pouvant être créés est fixé à **30** par défaut et peut être porté à **100** si nécessaire.

Chaque département contient les informations suivantes, qui s'affichent à l'écran Ajout département :

Récapitulatif départements

Résumé création départ...

Numéro	0001
Nom	Acc1
Statut	Activé

Élément de département	Format	Description
numéro	30 caractères alpha-numériques	Numéro du département. Deux comptes ne peuvent pas avoir le même numéro. Une fois le département créé, il est impossible de modifier son numéro. Toutefois, le département peut être supprimé.
Désignation	32 caractères alpha-numériques	Nom du département. Deux départements ne peuvent pas avoir le même nom.

État	Actif/inactif	Seuls les départements actifs sont visibles par les utilisateurs.
------	---------------	---

Limitation de nommage



Les noms de départements doivent être uniques au sein du système.

Informations supplémentaires

Voir aussi

- Pour modifier le nombre maximum de comptes, voir [Nombre de comptes](#) à la page 117.
- Impression de la liste des départements actuelle : [Rapport des comptes](#) à la page 102.

Gestion des départements

Suivez les étapes ci-dessous pour créer, modifier, activer/désactiver ou supprimer des départements.



Vous pouvez également importer une liste de départements. Voir [Importation/exportation de listes de comptes](#) à la page 89.

Voir aussi

- [Informations sur les comptes](#) à la page 84.

Création de départements

Comment créer un département

Pour créer un département, vous devez activer le mode Comptes. Voir [Comment afficher et changer le mode Département](#) à la page 83.

1. À partir de l'écran Gestion mode de départements, sélectionnez **Gestion des départements**.

L'écran Gestion des départements s'affiche.

2. Sélectionnez **Liste des départements**.

Liste des départements

Ajout département

00000 - Standaard ...

0001 - Acc1

N°

3. Sélectionnez **Ajout département**.
 4. Saisissez le numéro du département et appuyez sur **[OK]**.
 5. Saisissez le nom du département et appuyez sur **[OK]**.
 6. Choisissez l'état du département et appuyez sur **[OK]**.
 7. Si vous êtes en mode Département avec code PIN, configurez un code PIN pour le département.
 8. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
L'écran Résumé création département s'affiche.
 9. Appuyez sur **[OK]** pour confirmer la création du département.
-

5

Gestion des départements et attribution de droits


Modification de départements

Suivez les étapes ci-après pour modifier le nom ou l'état d'un département.
Une fois le département créé, il est impossible de modifier son numéro.

Comment visualiser/modifier les informations relatives au département

Pour visualiser ou modifier un département :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Comptes** > **Gestion des comptes** > **Liste comptes**

L'écran Liste des départements s'affiche.

```
Liste des départements
Ajout département
00000 - Standaard ...
0001 - Acc1
N° 
```

2. Sélectionnez le département (ou tapez son numéro) et appuyez sur **[OK]**.
3. Sélectionnez **Modifier**.

L'écran Modifier s'affiche.

```
Modifier
Nom

```

4. Modifiez le nom du département à l'aide du clavier (utilisez la touche **[C]** pour effacer les caractères). Appuyez sur **[OK]** pour afficher le paramètre suivant.
5. Modifiez le paramètre du statut si nécessaire et appuyez sur **[OK]**.
6. Si vous êtes en mode Département avec code PIN, changez le code PIN pour le département si nécessaire.

7. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
L'écran Récapitulatif s'affiche.
8. Appuyez sur **[OK]** pour accepter les modifications.

Activation de départements

Cette fonction vous permet de créer des départements à l'avance, en évitant qu'ils soient utilisés avant que vous n'ayez terminé de créer la structure de départements.

Comment activer/désactiver un département

Pour activer ou désactiver un département :

1. Exécutez la procédure [Comment visualiser/modifier les informations relatives au département](#) à la page 87.
2. Changez l'état du département (le bouton affiche le statut actuel : (activé ou désactivé) et appuyez sur **[OK]**.
3. Acceptez les modifications en appuyant sur **[OK]** (dans l'écran Récapitulatif).
Si un département est désactivé, il n'est plus visible pour l'opérateur.

Suppression de départements

Vous pouvez avoir besoin de supprimer un département.

Comment supprimer un département

Pour supprimer un département :

1. Exécutez la procédure [Comment visualiser/modifier les informations relatives au département](#) à la page 87.
2. Dans l'écran Comptes, sélectionnez **Supprimer** au lieu de Modifier.
Un message de confirmation de la suppression s'affiche.
3. Appuyez sur **[OK]** pour supprimer le département.



Un numéro de département n'est pas modifiable. Pour modifier le numéro d'un département, vous devez d'abord supprimer le département, puis en créer un nouveau avec un nouveau numéro.

Importation/exportation de listes de départements

À l'aide d'une clé USB ou d'un système OLS, vous pouvez importer ou exporter une liste de départements sous la forme d'un fichier CSV, à partir de votre système.

Les départements importés sont créés et ajoutés à la liste des départements existants, en tant que départements non formatés.



Au moyen d'une feuille de calcul ou d'un simple éditeur de texte, vous pouvez modifier un fichier CSV exporté, pour ajouter de nouveaux départements à votre système d'affranchissement, puis réimporter ce fichier.

5


Exporter une liste de départements

Vous pouvez exporter une liste des départements, sous la forme d'un fichier CSV qui vous servira de sauvegarde ou que vous pourrez modifier pour créer de nouveaux départements.

Comment exporter une liste départements

Pour exporter une liste des départements sur une clé USB :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Gestion des départements > Gestion des départements > Exporter liste des départements**

2. Insérez la clé USB dans le port USB de la base (à gauche, sur la face arrière) et appuyez sur **[OK]**.
3. Suivez les instructions affichées à l'écran.

À la fin de la procédure, un message vous informe lorsque vous pouvez retirer la clé USB.

Importation de la liste de départements

Pour importer des départements dans votre système d'affranchissement, copiez le fichier CSV sur une clé USB.



Seuls les fichiers CSV se trouvant dans le répertoire source de la clé USB pourront être importés.

5

Gestion des départements et attribution de droits

Le fichier CSV doit posséder les caractéristiques suivantes :

Désignation	Sous le format : ACS_aaaammjj_hhmmss.CSV (exemple : ACS_20091007_035711.CSV)
Séparateur de champ	; (point-virgule)
Séparateur d'enregistrement	Retour à la ligne



Pour ajouter des départements dans votre système d'affranchissement, exportez la liste actuelle des départements et modifiez-la avant de la réimporter dans le système.


Voir aussi

- Nombre maximal de départements : [Informations sur les comptes](#) à la page 84.

Comment importer des départements

Pour importer des départements à partir d'un fichier CSV :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Gestion des départements**
> **Gestion des départements** > **Importer la liste des départements**

2. Insérez votre clé USB dans le port USB de la base (à gauche, sur la face arrière) et appuyez sur **[OK]**.
3. Sélectionnez le fichier CSV à importer et appuyez sur **[OK]**.

4. Suivez les instructions affichées à l'écran.

À la fin de la procédure, un message vous informe lorsque vous pouvez retirer la clé USB.

6 Rapports

Cette section vous explique comment accéder aux rapports de votre système d'affranchissement et comment les imprimer.

6.1	Description générale des rapports	95
6.2	Génération d'un rapport	97
	Procédure pour générer un rapport	97
6.3	Données d'affranchissement	98
6.4	Données de crédit	100
6.5	Données de départements	102
	Comment générer le Rapport des départements	102
6.6	Informations système	105
	Comment générer un rapport de configuration IP	106
	Comment générer un rapport de configuration du proxy	107
	Comment générer un rapport de l'historique connexions serveur	107

6.1 Description générale des rapports

Vous pouvez générer régulièrement une série de rapports pour visualiser, imprimer ou mémoriser des informations relatives à l'activité de votre système d'affranchissement, à la consommation des crédits et des comptes, etc.

En outre, votre système d'affranchissement télécharge des données de base qui peuvent être consultées en ligne. Vous avez également la possibilité de souscrire en ligne à l'option de génération de rapports évolués de gestion de consommation.

D'une manière générale, les rapports nécessitent une date de début et une date de fin. Ils peuvent être consultés à l'écran et imprimés sur une imprimante USB externe ou sauvegardés sur une clé USB.

Votre système d'affranchissement vous permet de générer des rapports d'activité sur les deux dernières années.

Dans le tableau suivant, vous trouverez la liste des rapports pouvant être générés.

Liste des rapports

Sortie sur : L = étiquette (ou enveloppe), S = écran, P = imprimante USB, F = clé USB

Nom du rapport	Description du rapport	Périphériques de sortie	Page
	DONNÉES D'AFFRANCHISSEMENT		
Conso. journalière	Données de consommation (total des plis et des affranchissements) pour une journée sur une période donnée.	SPF	Rapport Consommation journalière à la page 98
Conso. mensuelle	Données de consommation mensuelle : total des objets et des affranchissements sur une période donnée.	SPF	Rapport Conso. mensuelle à la page 99
	DONNÉES DE CONSOMMATION		
Conso. Boîtier Postal	Données de consommation du crédit par le système (depuis son installation). Le contenu du rapport se limite à l'historique disponible dans le boîtier postal.	LSF	Rapport Aperçu des compteurs à la page 100

Connexions postales	Dernières opérations de rechargements effectuées sur le système au cours d'une période donnée.	SPF	Rapport Rechargements à la page 101
Département unique	Consommation d'un département spécifique, sélectionné dans une liste de départements, sur une période donnée.	S	Rapport Département unique à la page 103
Tous les départements	Consommation de tous les comptes sur une période donnée.	PF	Rapport Plusieurs départements à la page 104
	INFORMATIONS SYSTÈME		
Configuration machine	Configuration machine (données d'empreinte, post-datage, services d'affranchissement, connexions, cartouche d'encre, options de pesée, etc.)	PF	Rapport de configuration de la machine à la page 105
Liste de jobs	Liste de jobs sur la machine	LSP	Rapport de jobs à la page 105
Historique connexions serveur	Historique des données des connexions aux serveur (manuelles et automatiques).	SF	Rapport de l'historique connexions serveur à la page 107
Rapport configuration IP	Paramètres config. IP	L	Rapport configuration IP à la page 106
Rapport configuration proxy	Paramètres config. proxy	L	Rapport configuration proxy à la page 107


6.2 Génération d'un rapport

Pour générer un rapport, sélectionnez le rapport de votre choix et choisissez son mode d'affichage ou d'enregistrement :

- À l'écran
- Sur une imprimante extérieure (le cas échéant)
- Sur une étiquette
- Sur une clé USB

Procédure pour générer un rapport

Pour générer un rapport :

1. Appuyez sur .
La liste des types de rapports disponibles s'affiche à l'écran.
 2. Sélectionnez un type de rapport et appuyez sur **[OK]**.
 3. En fonction du type de rapport sélectionné, le système peut vous demander de spécifier des préférences, telles que :
 - Période visée (date de début, date de fin).
 - Département concerné, etc.
 - Sélectionnez ou saisissez les paramètres requis et appuyez sur **[OK]**.
 - L'écran Sélection destination s'affiche.
 4. Sélectionnez un périphérique de sortie disponible.
Le système transmet le rapport au périphérique de sortie sélectionné.
-

6.3 Données d'affranchissement

Rapport Consommation journalière

Ce rapport énonce les données de consommation relatives à chaque journée de la période sélectionnée, telles que le total des objets et le total des affranchissements.

Conditions requises

Vous devez saisir la date de début et la date de fin de la période couverte par le rapport. La date de fin est définie par défaut à 31 jours après.



Vous pouvez indiquer une autre date de fin, à condition qu'elle ne soit pas postérieure à la date de début + 31 jours.

Période par défaut :

- Début = 1er jour du mois en cours,
- Fin = date du jour.

Sorties

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

Contenu

Champs	Commentaires
Numéro d'immatriculation	Uniquement sur la version imprimée.
Pour chaque jour de la période : <ul style="list-style-type: none">• Numéro du jour• Nombre d'objets traités (à zéro et normaux)• Total des affranchissements du jour	

Rapport Conso. mensuelle

Ce rapport indique le total des objets et le total des affranchissements consommés, pour la période sélectionnée et par mois.

Conditions requises

Ce rapport peut être généré par les utilisateurs.

Vous devez indiquer la date de début et la date de fin de la période couverte par le rapport. Sélectionnez le mois et l'année.

Période par défaut :

- Début = mois actuel de l'année précédente
- Fin = mois en cours

Sorties

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

Contenu

Champs	Commentaires
Numéro d'immatriculation	Uniquement sur la version imprimée.
Pour chaque mois inclus dans le rapport : <ul style="list-style-type: none">• Mois et année• Nombre total d'objets traités• Montant total des affranchissements du mois	

6.4 Données de crédit

Rapport Aperçu des compteurs

Ce rapport affiche les données de consommation depuis l'installation du système. Le contenu du rapport se limite à l'historique disponible dans le boîtier postal.

Conditions requises

Ce rapport peut être généré par les utilisateurs.

Sorties

- Sur l'étiquette
- Écran
- Imprimante USB

Contenu

Champs	Commentaires
Date et heure actuelles	Uniquement sur la version imprimée.
Numéro d'immatriculation	Uniquement sur la version imprimée.
Montant utilisé (croissant)	Total des affranchissements imprimés par le système.
Crédit disponible (décroissant)	Montant disponible dans le système d'impression.
Crédit total	Montant total chargé sur le système. Doit être égal à progressif + dégressif.
Plis avec valeur	Nombre total de plis qui ne sont pas à zéro.
Plis à zéro	Nombre total de plis à zéro.
Total des plis	Nombre total des plis à zéro + des plis avec valeur.
État du boîtier postal	

Rapport Rechargements

Ce rapport énonce les opérations de rechargements effectuées sur le système au cours d'une période donnée.

Sorties

- Écran
- Imprimante USB
- Clé USB

Contenu

Champs	Commentaires
Période Période par défaut : <ul style="list-style-type: none">• Début = Date du jour – 6 mois• Fin = Date actuelle	
Nombre de rechargements	
Numéro d'immatriculation	Uniquement sur la version imprimée.
Pour chaque opération de rechargement de crédit effectuée : <ul style="list-style-type: none">• Date du téléchargement• Montant du crédit• Nouveau montant disponible	Représente le nouveau montant total disponible dans le système.

6.5 Données de départements

Rapport des départements

Ce rapport énonce la liste des départements du système.

Conditions requises

Pour générer ce rapport :

- Le mode Département sélectionné doit être Département actif ou Département avec Code PIN.

Sorties

- Imprimante
- Clé USB

Contenu

Données
Pour chaque département : <ul style="list-style-type: none">• Numéro de département• Nom du département• Code PIN (si 'Département(s) avec code PIN' est activé)• État

Comment générer le Rapport des départements

Pour générer le Rapport des comptes :

1. Assurez-vous que le mode Département actuel est Département ou Département avec code PIN.
 2. Sélectionnez **Gestion des départements** puis appuyez sur **[OK]**.
 3. Sélectionnez **Gestion des départements** puis appuyez sur **[OK]**.
 4. Sélectionnez **Rapport des départements** puis appuyez sur **[OK]**.
 5. Sélectionnez une sortie et appuyez sur **[OK]**.
-

Rapport Département unique

Ce rapport énonce le total des dépenses d'affranchissement d'un département sur une période donnée. Vous pouvez sélectionner le département de votre choix à partir de la liste.

Conditions requises

Ce rapport peut être généré par les utilisateurs.

Le mode Département sélectionné doit être Département actif ou Département avec Code PIN.

Vous devez sélectionner un département dans la liste des départements, puis la date de début et la date de fin de la période couverte par le rapport.

Période par défaut :

- Début = 1er jour du mois en cours,
- Fin = Date du jour

Sorties

- Écran

Contenu

Champs	Commentaires
Période	
Numéro d'immatriculation	uniquement sur la version imprimée.
Numéro de département	
Nom du département	
Nombre de plis traités (à zéro et avec valeur)	
Total des affranchissements	

Rapport Plusieurs départements

Ce rapport indique, pour une période donnée, les dépenses d'affranchissement de tous les départements, triés dans l'ordre croissant des numéros de départements.

Dans le rapport figurent tous les départements à l'état actif, ainsi que les départements inactifs ou supprimés qui présentent un montant d'affranchissement.

Conditions requises

Ce rapport peut être généré par les utilisateurs.

Le mode Département sélectionné doit être Département actif ou Département avec Code PIN.

Vous devez indiquer la période de référence du rapport (date de début et date de fin).

Période par défaut :

- Début = 1er jour du mois en cours
- Fin = Date du jour

Sorties

- Imprimante USB
- clé USB.

Contenu

Champs	Commentaires
Période	
Numéro d'immatriculation	Uniquement sur la version imprimée.
Pour chaque département : <ul style="list-style-type: none">• Numéro de département• Nom du département• Nombre de plis traités (à zéro + avec valeur)• Total des affranchissements	Si, au cours de la période, certains plis ont été traités sous un mode sans département (département par défaut), ils seront identifiés dans le rapport sous l'intitulé : « Autres » et « Pas de département ».

6.6 Informations système

Rapport de configuration de la machine

Ce rapport spécifie l'ensemble de la configuration machine.

Sorties

- Imprimante USB (si elle est installée)
- Clé USB

Contenu

Champs

Configuration impression (texte, slogan, tarif)

Paramètres de post-datage

Alerte financière (valeur haute, montant disponible faible)

Paramètres de connexion

Configuration machine, notamment :

- Paramètres de l'interface utilisateur (langue, écran d'accueil par défaut, temporisation Veille, rétroéclairage)
- Paramètres de pesée (Géocode, limite poids, mode d'arrondissement)
- Paramètres de connexion.

Voir aussi

- [Génération d'un rapport](#) à la page 97.

Rapport de jobs

Ce rapport affiche la liste des jobs.

Imprint Memory List

1. Prior Bel Genorm
- 2.
- 3.
- 4.



Sorties

Les sorties du rapport de la liste des jobs sont les suivantes :

- Écran
- Étiquette
- Imprimante USB

Voir aussi

- [Génération d'un rapport](#) à la page 97.

Rapport configuration IP

Configuration IP	Paramètres DHCP
Adresse MAC	00-50-b6-07-b8-0e
Adresse IP	10.38.128.193
Masque sous-réseau	255.255.248.0
Passerelle	10.38.135.254
Serveur DNS préféré	10.38.200.10
Serveur DNS aux.	10.38.200.4

Conditions requises

Pour générer ce rapport :

- le système d'affranchissement doit être connecté au réseau par le biais d'une connexion LAN.

Sorties

Les sorties du Rapport configuration IP sont les suivantes :

- Étiquette

Comment générer un rapport de configuration IP

Pour générer un rapport de configuration IP :

1. Voir [Génération d'un rapport](#) à la page 97.
-

Rapport configuration proxy

Sorties

La sortie d'un rapport de configuration proxy est la suivante :

- Étiquette

Comment générer un rapport de configuration du proxy

Pour générer un rapport de configuration du proxy :

1. Voir [Génération d'un rapport](#) à la page 97.
-

Rapport de l'historique connexions serveur

Fournit une liste de l'Historique connexions serveur où les connexions ayant réussi et échoué s'affichent. Le rapport de l'Historique connexions serveur est utilisé par nos techniciens de maintenance pour résoudre les problèmes de connexion.

Sorties

- Écran
- Clé USB

Comment générer un rapport de l'historique connexions serveur

Pour générer un rapport de l'historique connexions serveur :

1. Voir [Génération d'un rapport](#) à la page 97.
-

7 Services en ligne

Le serveur Services en ligne vous permet d'accomplir, en toute facilité, des tâches telles que des logiciels ou des fonctions optionnelles de votre système, et vous propose des services tels que le suivi en ligne.

7.1	Présentation générale de OLS	111
7.2	Connexion au serveur Services en ligne	112
	Comment établir une connexion manuelle au serveur OLS	113
	Comment tester la connexion au serveur Services en ligne	114
7.3	Téléchargement de statistiques	115
	Comment télécharger les données de rapports vers le serveur de services en ligne	115
7.4	Serveur Services en lignes	116

7.1 Présentation générale de OLS

Les services en ligne ont pour objectif de simplifier l'utilisation et la mise à jour de votre système d'affranchissement.

Ils proposent les fonctionnalités suivantes :

- **La génération de rapports en ligne** : vous pouvez consulter la consommation de votre système à partir de votre département en ligne personnel et sécurisé, d'où une simplification des opérations de suivi et de génération de rapports sur vos dépenses d'affranchissement.
- **Les alertes de niveau d'encre** : vous ne serez plus jamais à court d'encre ! Le serveur en ligne surveille pour vous le niveau d'encre de votre système et vous prévient par courriel dès qu'il est temps de vous réapprovisionner.
- **Diagnostics à distance et assistance technique** : des équipes techniques qualifiées analysent les journaux d'erreurs de votre système d'affranchissement et établissent un diagnostic avant toute intervention sur site. De plus, votre logiciel système peut être mis à jour à distance, d'où un raccourcissement des délais d'intervention.

Votre système d'affranchissement se connecte au serveur OLS via la liaison réseau qui vous sert à recharger votre boîtier postal.

Toutes les connexions sont sécurisées et toutes les données sont traitées dans le plus strict respect des règles de confidentialité.

7.2 Connexion au serveur Services en ligne

Connexions automatiques

Pour tirer pleinement profit des avantages et du potentiel des Services en ligne, votre système d'affranchissement doit être relié en permanence à une connexion réseau de manière à pouvoir se connecter automatiquement au serveur à tout moment.

Pour pouvoir bénéficier de certains services, des connexions automatiques sont programmées en vue du téléchargement des données correspondantes.

Concernant le service génération de rapports, le système d'affranchissement établit une connexion automatique à la fin de chaque mois afin de télécharger les statistiques de gestion et de répartition par produit postal.

Concernant le service Gestion de l'encre, le système d'affranchissement se connecte automatiquement lorsqu'il est temps de vous réapprovisionner en encre.



Il est fortement recommandé de laisser le système d'affranchissement en mode veille et relié en permanence à un réseau au cours de la nuit, afin que la connexion automatique au serveur des services en ligne puisse avoir lieu.

Connexions manuelles au serveur

Les connexions manuelles vous permettent de vous connecter au serveur Services en ligne pour y récupérer de nouvelles données (messages) ou pour activer des fonctions ou des options (capacité du plateau de pesée, nombre de comptes, pesée différentielle, etc.).




Il vous sera demandé d'utiliser cette fonction lors d'un changement de tarif, si vous n'avez pas souscrit à l'option de mise à jour automatique des tarifs.

Vous pouvez établir automatiquement une connexion au serveur OLS à partir du menu.

Comment établir une connexion manuelle au serveur OLS

Pour lancer une connexion standard au serveur :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration avancée** > **Services En Ligne** > **Connexion standard au serveur**

Le système d'affranchissement se connecte au serveur et télécharge les éléments disponibles.

2. Vérifiez si vous avez des messages en attente dans votre boîte à messages : voir [Utilisation de la boîte à messages](#) à la page 140.

Connexion de synchronisation

Cette connexion ne doit être établie qu'à la demande du service après-vente.

Elle permet de mettre à jour les appels automatiques programmés et les fonctions/options (voir [Options Pub./Texte/Tarif](#) à la page 137).

Cette connexion ne doit être établie qu'à la demande du service après-vente.

Elle permet de mettre à jour les appels automatiques programmés et les fonctions/options (voir [Options Pub./Texte/Tarif](#) à la page 137).

Vérification de la connexion au serveur Services en ligne

Vous pouvez tester la connexion au serveur OLS via les commandes du menu OLS :

- Ping serveur

Établit une connexion et vérifie si le serveur répond à une commande Ping. Ce test :

- valide les paramètres de connexion (voir [Paramètres de connexion](#) à la page 132).
- signale que la connexion au serveur peut être établie.

- Tester le serveur

Établit une connexion et teste la communication avec le serveur. Ce test indique que les transactions peuvent se dérouler normalement.




Test du serveur est un test de bande passante et ne doit être réalisé qu'à la demande de votre service clients.

Comment tester la connexion au serveur Services en ligne

Pour réaliser le test ping sur le serveur


1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration avancée** > **Maintenance** > **Processus et diagnostics** > **Communication** > **Ping Server**

Le processus de connexion démarre et sa séquence d'opérations s'affiche à l'écran.

Pour tester le serveur

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration avancée** > **Maintenance** > **Processus et diagnostics** > **Communication** > **Test du serveur**

7.3 Téléchargement de statistiques

Cet appel serveur postal vous permet de transmettre des données de rapports au serveur Services en ligne, afin de pouvoir afficher sur votre page en ligne des rapports intégrant les derniers chiffres de l'activité de votre système.

Autrement, les données des rapports sont téléchargées vers le serveur à la fin de chaque mois par le biais de appels automatiques.




Votre système récupère les données statistiques de base nécessaires à la génération de rapports de base sur vos dépenses d'affranchissement. La génération de rapports évolués est optionnelle. Voir [Activation de nouvelles Options](#) à la page 142.

Comment télécharger les données de rapports vers le serveur de services en ligne

Pour télécharger des données de rapports vers le serveur :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration avancée** > **Services En Ligne** > **Envoi statistiques**

7.4 Serveur Services en lignes

Service de gestion d'encre

Le service Gestion de l'encre envoie un message électronique au serveur OLS dès que votre système est à court d'encre ou sur le point de l'être.

Vous êtes ensuite informé par courriel du faible niveau d'encre du système afin de pouvoir procéder en temps utile au remplacement de la cartouche d'encre.



Pour plus de détails, veuillez contacter votre service clients.

7

Mise à jour des tarifs

Le service de mise à jour des tarifs veille au chargement des tarifs postaux les plus récents dans votre système d'affranchissement.

Dès que l'administration postale annonce un changement de tarifs et de barèmes, le serveur OLS télécharge ces derniers dans votre système d'affranchissement.

Votre système d'affranchissement appliquera automatiquement les tarifs réglementaires à leur date d'entrée en vigueur.



Pour plus de détails, veuillez contacter votre service clients.

Services en ligne

Nombre de départements

Vous avez la possibilité d'augmenter le nombre de départements pris en charge par votre système.



Pour la mise à niveau de votre système, veuillez contacter votre service clients.

8 Configuration du système d'affranchissement

Cette section décrit la configuration générale de votre système d'affranchissement.

8.1	Présentation générale des paramètres	121
8.2	Modification de la langue d'interface	122
	Comment changer de langue d'interface	122
8.3	Réglages de l'écran	123
	Comment régler le contraste de l'écran	123
8.4	Temporisations et paramètres du système	124
	Comment modifier les paramètres de temporisation Veille	124
	Comment modifier les paramètres de Temporisation arrêté du logiciel	125
	Comment activer ou désactiver Smart Start	126
8.5	Alertes valeur haute	127
	Comment paramétrer l'alerte valeur haute	127
8.6	Paramètres de pesée	128
	Comment réinitialiser le plateau de pesée	128
8.7	Mémoires d'empreinte	130
	Comment enregistrer un job	131
8.8	Paramètres de connexion	132
	Comment configurer la connexion au serveur postal/serveur de services en ligne	132
	Comment paramétrer le réseau LAN (connexion Internet haut débit)	133
8.9	Gestion de la date et de l'heure	134
	Comment vérifier/régler la date et l'heure du système	134
	Comment régler l'heure du post-datage automatique	135

8.1 Présentation générale des paramètres

Cette section décrit les paramètres disponibles sur votre système :

- Modifiez la langue d'interface.
- Réglez le contraste de l'écran.
- Modifiez les temporisations du système.
- Modifiez les paramètres de pesée
- régler les paramètres de connexion.
- Vérifiez/réglez l'heure et la date, activez la fonction Avance automatique de la date.



D'autres paramètres utilisateur sont décrits dans des sections spécifiques : [Traitement du courrier](#) à la page 25, [Maintenance du système d'affranchissement](#) à la page 151, etc.


8.2 Modification de la langue d'interface

Vous avez la possibilité de choisir une langue parmi celles qui sont proposées dans le système d'affranchissement pour votre session de travail (3 langues au maximum).

Comment changer de langue d'interface

Pour changer de langue d'interface :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration avancée** > **Paramètres** > **Configuration base** > **Langue**

2. Sélectionnez la langue de votre choix.
 3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
-

8.3 Réglages de l'écran



Vous pouvez régler le contraste de l'écran en fonction de la luminosité de votre environnement de travail.

Comment régler le contraste de l'écran

Pour régler la luminosité de l'écran :

1. À partir de la page d'accueil :



Appuyez longuement sur  ou sur  pour augmenter ou diminuer le rétro-éclairage.

La modification est immédiatement prise en départment à l'écran.

2. Appuyez sur **[OK]** pour quitter cet écran.
-

8.4 Temporisations et paramètres du système

La configuration machine comprend :

- **Temporisation Veille**
- **Temporisation arrêt du logiciel**
- **Smart Start** : fonction qui fait démarrer automatiquement les moteurs du système lorsque vous retirez l'objet de courrier du plateau de pesée (voir [Choix d'un mode de pesée](#) à la page 55).

Temporisations du système


Les temporisations du système se définissent comme suit :

Veille	Période d'inactivité à l'issue de laquelle le système passe automatiquement en mode veille (voir Gestion de l'alimentation à la page 21).
Veille prolongée	Période d'inactivité à l'issue de laquelle le système passe automatiquement en mode Veille prolongée (voir Gestion de l'alimentation à la page 21).

Comment modifier les paramètres de temporisation Veille

Pour modifier les paramètres de temporisation Veille :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration avancée** > **Paramètres** > **Réglage temporisation** > **Temporisation mode veille**

L'écran Temporisation mode veille s'affiche.

Réglage temporisation

Temporisation Veille (min)
[1-120]:

2. Entrez la valeur de la temporisation du mode veille.




Utilisez la touche **[C]** pour effacer l'ancienne configuration avant de saisir une nouvelle valeur.

3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

Comment modifier les paramètres de Temporisation arrêt du logiciel

Pour modifier les paramètres de Temporisation arrêt du logiciel :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Configuration avancée > Paramètres > Réglage temporisation > Temporisation arrêt du logiciel**

L'écran Temporisation arrêt du logiciel s'affiche.

Réglage temporisation

Entrez valeur [1-9999]

2. Entrez la nouvelle valeur du paramètre « Soft off time-out ».




Utilisez la touche **[C]** pour effacer les anciennes valeurs avant d'en saisir de nouvelles.

3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

Smart Start


La fonction Smart Start détecte lorsque vous retirez un courrier du plateau de pesée et démarre automatiquement les moteurs du système sans qu'il soit nécessaire d'appuyer

sur la touche .

Comment activer ou désactiver Smart Start

Pour activer/désactiver la fonction Smart Start :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration avancée** > **Paramètres** > **Configuration base** > **Smart Start**

2. Appuyez sur **[OK]** puis sélectionnez **ON** pour activer ou **OFF** pour désactiver Smart Start.
-

8.5 Alertes valeur haute


Avertissements

Votre système d'affranchissement peut vous avertir que le montant d'affranchissement que vous avez saisi est supérieur à une valeur limite prédéfinie. Cette alerte est destinée à vous éviter d'imprimer par inadvertance des valeurs d'affranchissement excessives.

Comment paramétrer l'alerte valeur haute

Pour paramétrer une alerte valeur haute :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > Configuration avancée > Paramètres > Configuration base > Valeur Haute

2. Saisissez le montant de l'alerte valeur haute ou appuyez sur [C] et saisissez 0 pour désactiver la fonction d'alerte.
 3. Appuyez sur [OK] pour valider.
-

8.6 Paramètres de pesée

Les paramètres de pesée permettent de :

- Réinitialisation du plateau de pesée
- définir le géocode correspondant à l'emplacement géographique du système d'affranchissement

Réinitialisation du plateau de pesée

Vous pouvez remettre à zéro le plateau de pesée.

Comment réinitialiser le plateau de pesée

Pour mettre à zéro le plateau de pesée en tant qu'utilisateur :

1. À partir de la page d'accueil :

Pression prolongée



2. Retirez tous les plis du plateau de pesée.
3. Appuyez deux fois sur **[OK]** pour mettre à zéro le plateau de pesée.

Géocode

Le plateau de pesée calcule le poids des objets, qui doit être corrigé d'après l'emplacement géographique du système d'affranchissement, les poids variant en fonction de l'altitude et de la latitude. Le géocode de correction peut être introduit :

- Automatiquement via le serveur OLS

Carte des géocodes



Géocodes

		Altitude				
		0 m	200 m	400 m	600 m	800 m
Latitude	49°					
	50°	10375	10382	10399	10405	
	51°	10368	10368	10375	10382	
	52°	10344	10351	10368	10375	



8.7 Mémoires d'empreinte

Les Jobs contiennent des paramètres prédéfinis pour vos modes d'affranchissement

Le rappel de ces paramètres prédéfinis simplifie votre tâche et vous fait gagner du temps (voir [Utilisation des jobs](#) à la page 62).

Vous pouvez créer, modifier ou supprimer un job.

Chaque job est identifié par un nom et un numéro.

Le système affiche le nom du job active sur la page d'accueil.

Job normal


Le tableau ci-dessous indique le contenu d'un job **[Affranchissement]**.

Paramètres d'empreinte	Empreinte à gauche Empreinte à droite Date Tarif
Paramètre de département	Numéro de département éventuel

Comment enregistrer un job

Pour enregistrer un job :

1. À partir de la page d'accueil :

Pression prolongée  Mem

La liste des mémoires s'affiche.

2. Sélectionnez une ligne où vous souhaitez enregistrer le job.
Le message de confirmation pour enregistrer les informations du département s'affiche.
3. Appuyez sur **[OK]**.
Le nom du job s'affiche.
4. Entrez le nom du job et appuyez sur **[OK]**.
L'écran d'accueil affiche les informations du job mises à jour.

8.8 Paramètres de connexion

Connexion au serveur postal ou au serveur OLS

Pour recharger le crédit ou accéder à OLS, le système peut faire appel aux réseaux suivants :

- un accès Internet via un réseau LAN haut débit (réseau local).

Commencez par suivre la procédure ci-dessous pour sélectionner la connexion et la configurer.



Les paramètres du LAN ne sont configurables que si le système a été réellement connecté au réseau LAN à la mise sous tension.


Voir aussi

- Pour connecter physiquement le réseau LAN à la base, voir [Schéma de connexions](#) à la page 19.

Comment configurer la connexion au serveur postal/serveur de services en ligne

Pour configurer la connexion au serveur postal/serveur de services en ligne :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration avancée** > **Paramètres** > **Configuration connexion** > **Type de connexion**

L'écran Accès serveur s'affiche.



Si le réseau LAN n'est pas raccordé au système, vous obtiendrez un message d'erreur.
Suivez l'instruction du message : vérifiez votre câble ou périphérique de communication, puis appuyez sur OK.

2. Pour utiliser :
 - Le LAN, sélectionnez LAN et appuyez sur **[OK]**.
3. Pour les paramètres du LAN, voir [Comment paramétrer la connexion Internet haut débit LAN](#) à la page 133.

Voir aussi

- Pour connecter physiquement le réseau LAN à la base, voir [Schéma de connexions](#) à la page 19.

Paramètres du LAN




Les paramètres du LAN ne sont configurables que si le système est connecté au réseau LAN à la mise sous tension.

Comment paramétrer le réseau LAN (connexion Internet haut débit)

Pour paramétrer le réseau LAN :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Configuration avancée > Paramètres > Configuration connexion > Configuration LAN**

Le menu de configuration du réseau DHCP s'affiche.

2. Sélectionnez **> Automatique** pour configurer automatiquement le réseau LAN (recommandé).
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
L'écran **Paramètres du nom d'hôte** s'affiche.
4. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
L'écran **Configurer l'ID de classe du fournisseur** s'affiche. Il est inactif par défaut mais peut être activé et modifié.
Appuyez sur **[OK]** pour valider.
5. Sélectionnez :
 - DNS: Automatique, puis
 - Vitesse & Duplex : Demi
6. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
L'écran Autres Configurations s'affiche avec l'adresse MAC. Appuyez sur **[OK]**.
7. Proxy est Inactif par défaut. Vous pouvez également activer et modifier ses paramètres.
8. Appuyez sur **[OK]**, le système reviendra à l'écran du début et acceptera les modifications.

Réglage de la date et de l'heure

Pour effectuer des opérations d'affranchissement, il est nécessaire de paramétrer l'heure et la date qui sont communiquées par les autorités postales. Par conséquent, vous ne pouvez pas les régler manuellement.

Toutefois, vous pouvez demander au système de vérifier la date et l'heure actuelles et de les afficher.

Voir aussi

- [Post-datage automatique](#) à la page 135




Pour vérifier la date et l'heure, assurez-vous que la connexion au serveur postal est disponible. Voir [Procédure pour configurer la connexion au serveur postal/serveur de services en ligne](#) à la page 132.

Comment vérifier/régler la date et l'heure du système


Pour vérifier la date et l'heure actuelles :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration avancée** > **Paramètres** > **Gestion de la date** > **Date et heure**

Pour régler la date et l'heure actuelles :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration avancée** > **Paramètres** > **Gestion de la date** > **Régler Date & Heure**

2. Pour re-synchroniser la date et l'heure avec le serveur, appuyez sur **[OK]**.

Le message vous demandant si vous souhaitez effectuer un appel vers le serveur postal s'affiche.

3. Appuyez sur **[OK]** pour lancer la connexion au serveur postal.

Avance automatique de la date


La fonction de post-datage automatique fait passer, à une heure prédéfinie, la date à imprimer sur les objets au jour ouvrable suivant.

Exemple : Vous pouvez configurer le système pour changer de date à 17 h, en définissant les samedis et les dimanches comme des jours non ouvrables. Du vendredi à 17h00 au dimanche à 23h59, le système imprimera la date du lundi sur les enveloppes, après délivrance d'un message de confirmation à l'utilisateur.

Comment régler l'heure du post-datage automatique


Pour régler l'heure et les jours de post-datage automatique :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration avancée** > **Paramètres** > **Gestion de la date** > **Avance automatique de la date**

L'écran Post-datage automatique s'affiche.

```
Configuration de l'avance
      Activé
-----
1. Activé/Désactivé
2. Réglage Heure
3. Réglage Jours de tr...
```

2. Appuyez sur **[OK]**.
3. Sélectionnez **OUI** et appuyez sur **[OK]** pour activer la fonction Avance automatique de la date.
4. Sélectionnez **Réglage Heure**, saisissez l'heure de post-datage automatique (la valeur 00h00 n'est pas autorisée) et appuyez sur **[OK]**.
5. Sélectionnez **Réglage Jours de travail**, suivi par le numéro du jour sur le clavier pour sélectionner/désélectionner chaque jour, puis appuyez sur **[OK]**.
6. Appuyez sur  pour quitter cet écran.

9 Options Pub./Texte/Tarif

Cette section explique comment mettre à niveau votre système en y ajoutant des fonctions optionnelles et des éléments d'empreinte, tels que les derniers tarifs postaux, des textes complémentaires ou des slogans.

9.1	Procédure d'acquisition d'options Pub./Texte/Tarif	139
9.2	Utilisation de la boîte à messages	140
	Comment lire les messages	140
	Comment supprimer les messages	140
9.3	Gestion des options	141
	Comment afficher les options	141
	Comment charger de nouvelles options	142
9.4	Gestion de textes personnalisés	143
	Comment afficher la liste des messages	143
	Comment ajouter un nouveau message	144
	Comment modifier ou supprimer un message	144
9.5	Gestion des slogans	146
	Comment afficher la liste des slogans	146
	Comment modifier ou supprimer un slogan	147
	Comment télécharger de nouveaux slogans	148
9.6	Gestion des tarifs postaux	149
	Comment vérifier l'existence de mises à jour des tables de tarifs	149
	Comment télécharger de nouveaux les tarifs postaux	150

9.1 Procédure d'acquisition d'options Pub./Texte/Tarif

Pour mettre à jour votre système, vous pouvez :

- Ajouter de nouvelles options, telles que la pesée différentielle ou augmenter le nombre maximum de comptes.
- mettre les tarifs postaux à jour ;
- créer des textes d'impression supplémentaires ;
- Télécharger des slogans personnalisés.



Pour mettre à jour le système d'exploitation, voir [Services En ligne](#) à la page 109.

9.2 Utilisation de la boîte à messages


La boîte à messages vous permet de recevoir des messages en provenance du système d'affranchissement ou du service clients via le serveur.

Sur la page d'accueil, une icône signale la présence de messages non lus dans la boîte à messages.

L'écran Messages reçus signale les **messages non lus** et vous permet de supprimer les messages lus.

Comment lire les messages

1. À partir de la page d'accueil :


Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **Messages reçus**

L'écran Messages reçus s'affiche.

2. Sélectionnez le message à lire et appuyez sur **[OK]**.
3. Sélectionnez **Ouvrir** pour lire le message.

Comment supprimer les messages

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **Messages reçus**

L'écran Messages reçus s'affiche.

2. Sélectionnez le message à supprimer et appuyez sur **[OK]**.
3. Sélectionnez **Supprimer** pour effacer le message.

9.3 Gestion des options

Consultation de la liste des options

La liste des options récapitule les options réellement installées sur votre système d'affranchissement, en signalant les options activées.

Vous pouvez également afficher les détails de chaque option.




Pour plus d'informations concernant les options que vous pouvez ajouter à votre système, veuillez contacter votre service clients.

Comment afficher les options

Pour afficher la liste des options :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : **> Configuration avancée > Services En ligne > Liste des options**

L'écran Liste des options s'affiche.

```
Liste des options
Vérif. Mise à jour
1 Envoi des statistique
2 Numéro de départ...
3 Capacité de pesé...
```

2. Pour afficher les détails d'une option, sélectionnez l'option et appuyez sur **[OK]**.

Activation de nouvelles options

Vous pouvez activer de nouvelles options en connectant le système au serveur OLS. Les nouvelles options disponibles sont automatiquement téléchargées et activées dans votre système.



Veillez contacter votre service clients pour la mise à disposition sur le serveur OLS de nouvelles options à télécharger.

Comment charger de nouvelles options

Pour activer une option prête à télécharger sur le serveur Services en ligne :

1. Vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé à un réseau (voir [Connexions système](#) à la page 18) et que la connexion est correctement configurée (voir [Paramètres de connexion](#) à la page 132).
 2. Sélectionnez **Vérif. Mise à jour**. Une connexion est automatiquement établie vers le serveur OLS.
 3. Après l'appel, vous pouvez afficher les options installées. Voir [Comment afficher les options](#) à la page 141.
-

9.4 Gestion de textes personnalisés

Vous pouvez optimiser votre correspondance et accroître les chances que votre courrier soit ouvert et lu en faisant figurer un message personnalisé à gauche de votre impression.

Vous pouvez :

- ajouter un message personnalisé (et créer un nom en vue de sa sélection via le menu) ;
- Modifier des messages
- supprimer des messages existants ;


Liste des messages personnalisés

La liste des textes affiche les messages que vous avez créés et signale par une coche ✓ le texte éventuellement activé par défaut.

Comment afficher la liste des messages

Pour afficher la liste des textes :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Empreinte à gauche** ou > **Empreinte à droite**

2. Sélectionnez **Liste de textes**.

La liste du texte s'affiche à l'écran.

Modification de messages

Pour créer, modifier ou supprimer des textes, suivez les procédures ci-dessous.

Comment ajouter un nouveau message

Pour ajouter un nouveau message :

1. Affichez la liste des textes. Voir [Comment afficher la liste des messages](#) à la page 143.
2. Sélectionnez **Nouveau**.
3. Tapez votre texte (au maximum 4 lignes de 18 caractères).



Pour plus d'informations concernant la saisie des différents caractères, voir [Description du tableau de contrôle](#) à la page 14.

4. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
5. Saisissez le nom à faire figurer dans le menu des utilisateurs, puis appuyez sur **[OK]**.

Comment modifier ou supprimer un message

Pour modifier ou supprimer un texte :

1. Affichez la liste des textes. Voir [Comment afficher la liste des messages](#) à la page 143.
2. Sélectionnez un message, puis appuyez sur **[OK]**.
L'écran Gestion des textes s'affiche.

Pour modifier le contenu du message ou son nom :

1. Sélectionnez **Modifier un texte**.
2. Vous pouvez modifier le message et appuyer sur **[OK]** pour afficher l'écran suivant (utilisez la touche **[C]** pour effacer les caractères).
3. Vous pouvez modifier le nom du texte et appuyer sur **[OK]** pour valider.
Le système met le message à jour.

Pour supprimer un message :

1. Sélectionnez **Supprimer un texte**.

Le texte sélectionné s'affiche.

2. Appuyez sur **[OK]** pour confirmer la suppression.

Le système met à jour la liste des messages.

9.5 Gestion des slogans

Les slogans sont des éléments graphiques que vous pouvez faire figurer à gauche de l'empreinte imprimée sur vos objets.

Vous pouvez :

- Affichez la liste des slogans
 - Renommer ou supprimer des slogans de la liste
- télécharger de nouveaux slogans.



Les slogans disponibles sont **automatiquement téléchargés** dans votre système d'affranchissement lors de la connexion au serveur Services en ligne.

Gestion des slogans

Voir aussi

- Sélection d'un slogan à imprimer : [Comment ajouter \(ou annuler\) un slogan dans l'empreinte](#) à la page 61.

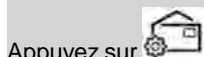
Affichage de la liste des slogans


La liste des slogans comprend tous les slogans téléchargés dans le système d'affranchissement et signale par une coche le slogan activé.

Comment afficher la liste des slogans

Pour afficher la liste des slogans :

1. À partir de la page d'accueil :



Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Empreinte à gauche** ou > **Empreinte à droite**

2. Sélectionnez la liste **des slogans**.

La liste des slogans s'affiche.

Modification de la liste des slogans

La procédure ci-dessous vous permet de changer le nom de menu d'un slogan ou de supprimer un slogan de la liste.

Comment modifier ou supprimer un slogan

Pour modifier ou supprimer un slogan :

1. Affichez la liste des slogans (voir [Comment afficher la liste des slogans](#) à la page 146).
2. Sélectionnez le slogan et appuyez sur **[OK]**.
L'écran Gestion des Slogans s'affiche.

Pour renommer un slogan :

1. Sélectionnez **Modifier**.
2. Saisissez au clavier le nouveau nom du slogan et appuyez sur **[OK]**.
Le système met à jour la liste des slogans.

Pour supprimer le slogan :

1. Sélectionnez **Supprimer**.
Le système vous demande de confirmer.
2. Appuyez sur **[OK]** pour confirmer la suppression.
Le système met à jour la liste des slogans.

Téléchargement de nouveaux slogans

Suivez la procédure ci-dessous pour télécharger de nouveaux slogans.

Comment télécharger de nouveaux slogans

Pour télécharger de nouveaux slogans :

1. Affichez la liste des slogans (voir [Comment afficher la liste des slogans](#) à la page 146).
2. Sélectionnez **Télécharger de nouveaux slogans** puis appuyez sur **[OK]**.

Le système d'affranchissement se connecte au serveur OLS et télécharge les slogans disponibles.

9.6 Gestion des tarifs postaux

Votre système utilise des **grilles de tarifs** pour calculer les valeurs d'affranchissement.

Vous pouvez :

- Afficher la liste des grilles tarifaires et identifier la grille utilisée actuellement par votre système.
- Télécharger de nouvelles tables de tarifs postaux



Les nouvelles **tables de tarifs** sont **automatiquement téléchargées** dans votre système d'affranchissement lors d'une connexion utilisateur au serveur OLS.

Affichage des tables tarif

La liste des tables de tarifs affiche toutes les tables de tarifs actuellement installées dans le système et signale par une coche la table de tarif activée.



Les tables de tarifs sont activées automatiquement à leur date d'entrée en vigueur.



Pour chaque table tarif, le détail des tarifs (référence, date d'expiration, option tarifaire) peuvent être affichés.

Comment vérifier l'existence de mises à jour des tables de tarifs

Pour afficher la liste des tables des tarifs :

1. Affichez l'écran Tarif avancé (voir [Comment sélectionner un tarif](#) à la page 53).
2. Sélectionnez **Liste tarif**.

La liste des grilles tarifaires s'affiche. Les tables sont identifiées par la date d'entrée en vigueur du tarif concerné.

Voir aussi : [Utilisation du Tarif avancé](#) à la page 54.

Téléchargement de nouveaux tarifs postaux

Suivez la procédure ci-dessous pour télécharger de nouvelles grilles de tarifs.

Comment télécharger de nouveaux les tarifs postaux

Pour télécharger de nouveaux tarifs :

1. Affichez l'écran Tarif avancé (voir [Comment sélectionner un tarif](#) à la page 53).
2. Sélectionnez **Mettre à jour la liste des tarifs** et appuyez sur **[OK]**.

Le système d'affranchissement se connecte au serveur de services en ligne et télécharge les tarifs disponibles.

10 Maintenance du système d'affranchissement

Cette section contient des informations importantes concernant la maintenance de votre système d'affranchissement et vous permettant de préserver son bon fonctionnement.

10.1	Maintenance de la cartouche d'encre	153
	Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche	154
	Comment aligner les têtes d'impression	156
	Comment nettoyer automatiquement les têtes d'impression	157
	Comment nettoyer les raclers	157
	Comment réaliser le nettoyage manuel des têtes d'impression	158
	Comment remplacer la cartouche d'encre	159
10.2	Remplissage du système de collage (en option)	162
	Comment remplir le système de collage	162
10.3	Nettoyage du chemin de courrier	163
	Nettoyage des brosses et de l'éponge (système de collage)	164
	Comment nettoyer les capteurs du chemin de courrier	165
10.4	Procédures de maintenance	166
	Comment exécuter la procédure de mise à jour des infos client	167

10.1 Maintenance de la cartouche d'encre

À propos de la cartouche d'encre

La cartouche d'encre se situe dans le système d'affranchissement et contient une encre qui a été testée et approuvée par les services postaux.

La cartouche d'encre fait appel à une technologie à jet d'encre. Pour obtenir une bonne qualité d'impression, il est nécessaire de procéder régulièrement au nettoyage des buses des têtes d'impression. Le système exécute le processus de nettoyage automatiquement ou à la demande. Si le nettoyage automatique s'avère insuffisant, vous pouvez le compléter par un nettoyage manuel des têtes d'impression.

La cartouche d'encre contient également deux têtes d'impression qui doivent être bien alignées.



Si vous constatez une mauvaise qualité d'impression (traînées, impression trop pâle, floue, etc.), voir [Nettoyage des têtes d'impression](#) à la page 157.

Maintenance de la cartouche d'encre

Cette section vous explique comment :

- contrôler le niveau d'encre de la cartouche pour éviter de vous trouver à court d'encre ;
- aligner les têtes d'impression ;
- réaliser un nettoyage automatique des têtes d'impression ;
- réaliser un nettoyage manuel des têtes d'impression ;
- remplacer la cartouche d'encre.



Le terme « tête d'impression » sert également à désigner la cartouche d'encre.

Affichage du niveau d'encre et des données de la cartouche

Vous pouvez afficher le niveau d'encre, ainsi que d'autres données de la cartouche, notamment :

- La consommation d'encre en pourcentage
- La couleur d'encre
- l'état de la cartouche d'encre (présente ou absente) ;
- la Date install.



Vérifiez également la date limite d'utilisation figurant sur la cartouche. Passée cette date, la garantie devient nulle.

Comment afficher le niveau d'encre et les données de la cartouche

Pour afficher les données de la cartouche d'encre :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur



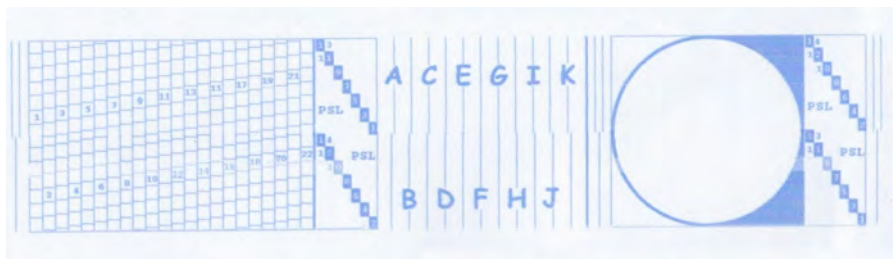
et sélectionnez le chemin : > **Cartouche d'encre** > **Information encre**

L'écran Information encre s'affiche.

Information encre	
Consommation	0 %
Couleur	Rouge fluo.
Etat	Présent
Date 1ère ut...	10/05/17

Alignement des têtes d'impression

En cas de décalage entre le haut et le bas des empreintes, il est nécessaire d'aligner les têtes d'impression.



Vous devez procéder à l'alignement des têtes d'impression après chaque remplacement de cartouche d'encre.


10

Maintenance du système d'affranchissement

Comment aligner les têtes d'impression

Pour aligner les têtes d'impression :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Cartouche d'encre** > **Alignement Tête d'impression**

2. Appuyez sur **[OK]** et insérez une feuille de papier dans le chemin de courrier.
Le système imprime un motif de test.



L'écran Définir l'Alignement cartouche s'affiche.

3. Vérifiez le motif imprimé et servez-vous des touches fléchées **haut/bas** pour sélectionner la lettre qui correspond à la ligne la plus droite et verticale.


Alignement de la tête d'im

Sélectionnez la lettre à...

et appuyer sur "OK"

A C E G I K

B D **F** H J

4. Appuyez sur **[OK]** pour valider.
5. Répétez l'étape précédente, jusqu'à ce que les lignes **F** soient alignées.
6. Appuyez sur  pour quitter cet écran.

Nettoyage des têtes d'impression


Si l'impression des enveloppes ou des étiquettes vous semble de mauvaise qualité, nettoyez les têtes d'impression.

Si la tête d'impression doit être nettoyée trop souvent, modifiez l'intervalle de nettoyage automatique selon les indications fournies.

Comment nettoyer automatiquement les têtes d'impression

Pour nettoyer automatiquement les têtes d'impression :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Cartouche d'encre** > **Nettoyage cartouche**


Le nettoyage démarre automatiquement.

Nettoyage des racleurs

Si vous souhaitez vérifier le nettoyage des racleurs, suivez la procédure ci-dessous.

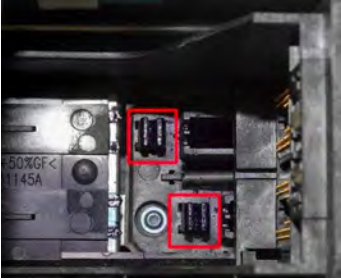
Comment nettoyer les racleurs

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Cartouche d'encre** > **Nettoyage des racleurs**

2. Ouvrez le capot, retirez la cartouche et appuyez sur OK.
3. Appuyez deux fois sur **[OK]** pour déplacer le moteur chariot.

4. Vérifiez les racleurs et nettoyez-les si nécessaire puis appuyez sur **[OK]**.



5. Vérifiez que la cartouche est revenue dans sa position de remplacement et appuyez sur **[OK]** pour finir le test.

Nettoyage manuel

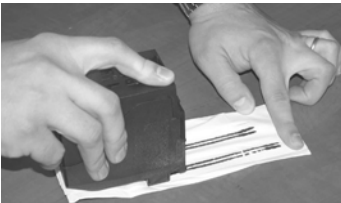
Si le nettoyage automatique s'avère insuffisant, vous pouvez le compléter par un nettoyage manuel des têtes d'impression.

10

Comment réaliser le nettoyage manuel des têtes d'impression

Pour réaliser un nettoyage manuel des têtes d'impression :

1. Ouvrez le capot base.
2. Retirez la cartouche d'encre (voir [Comment remplacer la cartouche d'encre](#) à la page 159).
3. Nettoyez les têtes d'impression à l'aide d'un chiffon doux et humide.



4. Remettez la cartouche d'encre en place.



Ne secouez pas la cartouche d'encre.

Refermez le capot base.

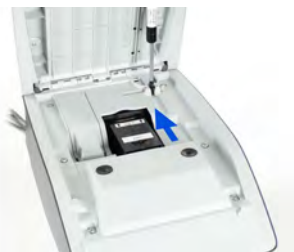
Remplacement de la cartouche d'encre



Le cordon d'alimentation du système doit être branché pour permettre le déplacement de la cartouche d'encre vers la position de remplacement.

Comment remplacer la cartouche d'encre

1. Ouvrez le capot : la cartouche d'encre se déplace jusqu'à sa position de remplacement.



Ne touchez jamais la cartouche d'encre pendant son déplacement vers la position de remplacement.

2. Exercez une pression sur l'arrière de la cartouche d'encre pour la détacher.



3. Soulevez la cartouche d'encre usagée.

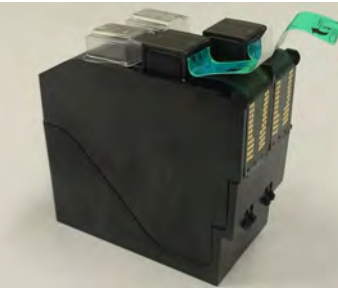
10

Maintenance du système d'affranchissement

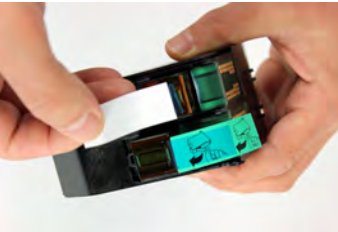
- Retirez les deux bouchons en plastique de la nouvelle cartouche d'encre.



Les bouchons sont enlevés.



- Ôtez les bandes de protection de la nouvelle cartouche d'encre.



- Insérez la nouvelle cartouche d'encre en exerçant une pression vers l'avant jusqu'au déclic.



7. Refermez le capot.

Le processus d'alignement des têtes d'impression démarre automatiquement.

10.2 Remplissage du système de collage (en option)

La table à alimentation manuelle utilise de l'eau pour coller les enveloppes si un système de collage est installé.

Lorsque le système vient à manquer d'eau, le traitement du courrier peut se poursuivre mais les enveloppes seront mal collées.

Comment remplir le système de collage

Pour ajouter de l'eau dans le système de collage.

1. Retirez le système de collage de la table.



2. Remplissez le système de collage d'eau jusqu'aux repères.
 3. Remettez en place le système de collage.
-

10.3 Nettoyage du chemin de courrier

Le nettoyage du chemin de courrier comprend :

- Nettoyage des brosses et de l'éponge du système de collage (si installées).
- le nettoyage des capteurs situés dans le chemin de courrier.

Nettoyage des brosses et de l'éponge du système de collage



PENSEZ À DÉBRANCHER LE SYSTÈME DU SECTEUR AVANT DE PROCÉDER AU NETTOYAGE !

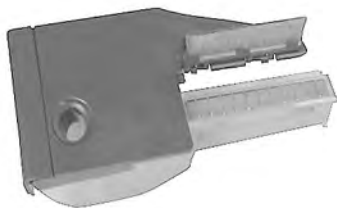
Nettoyage des brosses et de l'éponge (système de collage)

Pour nettoyer les brosses et l'éponge de le système de collage de la table d'alimentation :

1. Retirez l'ensemble du système de collage de la table.



2. Soulevez la brosse.



3. Soulevez l'élément métallique de retenue pour libérer l'éponge.
4. Nettoyez l'éponge et la brosse.
5. Réinstallez l'éponge et l'élément de retenue.
6. Remettez la brosse en place.
7. Remettez en place le système de collage.

Nettoyage des capteurs du chemin de courrier

Les capteurs sont des dispositifs photosensibles qui sont couverts par les enveloppes durant leur passage sur le chemin de courrier.

Comment nettoyer les capteurs du chemin de courrier

Pour nettoyer les capteurs du chemin de courrier :


1. Utilisez un chiffon humide ou un coton-tige imbibé d'alcool à 70°.
 2. Laissez sécher les éléments nettoyés et refermez tous les capots et dispositifs.
-

10.4 Procédures de maintenance

Détails concernant les procédures de maintenance

Les procédures de maintenance répertoriées ci-dessous doivent être effectuées uniquement à la demande du service client.

Avant de commencer, vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé au réseau LAN.

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration avancée** > **Maintenance** > **Processus et diagnostics** > **Procédures**

- 1. Sauvegarder les données client**
 - Sauvegarde des données client.
- 2. Retrait**
 - Mise hors service du boîtier postal.
 - Requiert un mot de passe fourni par le service clients.
- 3. Mise à jour infos client**
 - Cette procédure vous sera nécessaire en cas de changement d'adresse.
 - Vous devez commencer par contacter votre service clients pour l'informer de votre changement d'adresse. Des instructions vous seront données pour exécuter la procédure de mise à jour des infos client.

Procédure de mise à jour des infos client en cas de changement d'adresse

Cette procédure doit être appliquée en cas de changement d'adresse.

Vous devez commencer par contacter votre service clients pour l'informer de votre changement d'adresse. Des instructions vous seront données pour exécuter la procédure de mise à jour des infos client.


Mise à jour infos client

Avant de commencer, vérifiez que votre système d'affranchissement est raccordé au réseau.

Comment exécuter la procédure de mise à jour des infos client

Pour exécuter la procédure de mise à jour des infos client :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration avancée** > **Maintenance** > **Processus et diagnostics** > **Procédures** > **Mise à jour infos client**

2. Appuyez sur **[OK]** pour lancer la procédure.
 3. Appuyez sur **[OK]** pour lancer l'opération de mise à jour de l'enregistrement.
Le message « Communication réussie » s'affiche.
 4. Appuyez sur **[OK]**.
Un message vous invitait à saisir le géocode. Reportez-vous au manuel de l'utilisateur pour connaître les géocodes.
 5. Appuyez sur **[OK]**.
 6. Entrez le Géocode.
 7. Appuyez sur **[OK]**.
La procédure de mise à jour des infos client est terminée.
 8. Appuyez sur **[Fin]** pour revenir au menu.
-

11 Dépannage

Cette section a pour but de vous aider à résoudre les problèmes que vous pouvez rencontrer lors de l'utilisation de votre système d'affranchissement.

11.1	Bourrage papier	171
	Comment remédier à un bourrage papier dans la base	171
11.2	Problèmes de pesée	172
11.3	Diagnostics et informations système	173
	Comment accéder aux diagnostics	174
	Comment afficher les informations logiciel	174
	Comment afficher les informations sur le matériel	175
	Comment afficher les compteurs de la machine	175
	Comment afficher les listes d'erreurs	175

11.1 Bourrage papier

Bourrage papier dans la base

Des enveloppes sont bloquées dans le mécanisme de transport de la base.

Causes probables	Solutions
<ul style="list-style-type: none">• Les enveloppes sont trop épaisses.• Le format des enveloppes est incorrect.	<ol style="list-style-type: none">1. Dégagez le papier coincé dans la base, comme indiqué ci-dessous.2. Remédiez au problème signalé dans la colonne de gauche :<ul style="list-style-type: none">- Formats des enveloppes : voir Spécifications du courrier à la page 179.

Comment remédier à un bourrage papier dans la base

Pour remédier à un bourrage papier dans la base :

1. Tirez la poignée de débouillage située sous la base, afin d'abaisser les courroies et les roues de transport. Tenez la poignée d'une main.



2. De l'autre main, retirez les enveloppes coincées.
 3. Relâchez la poignée de débouillage pour remettre en place les courroies et les roues de transport.
-

11.2 Problèmes de pesée

Le dispositif de pesée ne fonctionne pas correctement

Si la base n'affiche pas un poids correct, exécutez les actions suivantes pour corriger le problème.

Vous devez contrôler le dispositif de pesée de la manière suivante.

Causes probables	Solutions
Il y a des vibrations ou des courants d'air dans la zone de pesée.	Utilisez une table robuste et stable : <ul style="list-style-type: none">• Loin de toute porte• À l'écart de tout ventilateur.
Un objet est en contact avec le plateau de pesée ou se trouve sur celui-ci.	Dégagez la zone de pesée et réinitialisez le plateau de pesée (voir Paramètres de pesée à la page 128).
Le plateau de pesée est mal réinitialisé.	Consultez les procédures de réinitialisation du plateau de pesée dans Paramètres de pesée à la page 128.
Vous avez placé sur le plateau un paquet trop lourd pour le mode d'envoi sélectionné.	<ol style="list-style-type: none">1. Appuyer sur [OK] pour effacer le message d'erreur.2. Appuyez sur [Tarif] et sélectionnez une classe de tarif adaptée au poids du colis. (Exemple : sélectionnez Priority si le tarif que vous utilisiez était de première classe).3. Appuyez délicatement sur le plateau de pesée pour obtenir le poids de l'élément et le montant à affranchir correspondant au nouveau tarif.
Le poids des éléments sur le plateau de pesée dépasse la capacité maximale du plateau de pesée (vous avez placé sur le plateau un paquet trop lourd pour le mode d'envoi sélectionné).	<ol style="list-style-type: none">1. Retirez le colis et utilisez si possible un autre appareil pour le peser.2. Utilisez le mode Saisie manuelle du poids pour entrer le poids de l'élément et déterminer le montant à affranchir.



Pour éviter les erreurs de pesée, veillez à ce qu'aucun objet ne se trouve sur le plateau de pesée au démarrage du système.

11.3 Diagnostics et informations système

Les diagnostics permettent d'identifier la cause fondamentale d'un problème de fonctionnement ou d'une panne pouvant survenir pendant la durée de vie de votre système.

Le système exécute des tests automatiques pour diagnostiquer le problème et générer les rapports correspondants.

Les informations système vous informent de l'état du système et des événements ou erreurs survenus dans celui-ci.

Diagnostics


Vous pouvez accéder à l'ensemble des diagnostics ci-dessous :

N°	Diagnostic	Commentaires
1	Capteurs base	Signale l'état ([0] ou [1]) des capteurs suivants : <ul style="list-style-type: none">• Top document• Démarrage impression• Capot• Chariot
2	Affichage	L'écran affiche successivement une page noire sans texte, puis un texte.
3	Clavier	Affiche « Touche OK » si le test est correct.
4	Ports USB	Teste les deux ports USB (nécessite des clés USB).
5	Ports série	Teste les ports série.
6	Statut base	Vérifiez l'état du cycle de vie de base
7	Ping serveur	Envoie un message au serveur (si la connexion est établie) pour tester la ligne.
8	Tester le serveur	Envoie un message au serveur pour tester la ligne.
9	Outil Ping	Teste l'adresse LAN.
10	Vérification config. IP	Teste la connexion LAN.
11	Configuration IP	Affiche les paramètres actuels liés à la configuration IP.

Comment accéder aux diagnostics

Pour accéder à un diagnostic :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration avancée** > **Maintenance** > **Processus et diagnostics**

2. Sélectionnez un test à partir de la liste affichée à l'écran.
-

Informations système


Vous avez accès :

- Aux informations logiciel (boîtier postal, chargeur, système d'exploitation, PACK, XNDF DATA DELTA, langue, variantes).
- Aux informations matériel (système) (référence de la base et du boîtier postal).
- Aux données des compteurs.
- à la liste des erreurs survenus dans la machine (Erreurs base, Erreurs meter et Historique connexions serveur).

Comment afficher les informations logiciel

Pour afficher les informations sur le logiciel :

1. À partir de la page d'accueil :


Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration avancée** > **Maintenance** > **Informations système** > **Informations logiciel**

2. Les informations relatives au logiciel du système s'affichent à l'écran.
-

Comment afficher les informations sur le matériel

Pour afficher les informations sur le matériel :

1. À partir de la page d'accueil :


Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration avancée** > **Maintenance** > **Informations système** > **Informations matériel**

2. Les informations relatives au matériel du système s'affichent à l'écran.
-

Comment afficher les compteurs de la machine

Pour afficher les données des compteurs de la machine :

1. À partir de la page d'accueil :


Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration avancée** > **Maintenance** > **Informations système** > **Compteurs**

2. Le système affiche les données des compteurs de la machine.
-

Comment afficher les listes d'erreurs

Pour afficher les listes d'erreurs :

1. À partir de la page d'accueil :

Appuyez sur  et sélectionnez le chemin : > **Configuration avancée** > **Services** > **Informations logiciel**

2. Sélectionnez la liste **Erreurs base** ou la liste **Erreurs meter** ou **Historique connexions serveur**
3. Appuyez sur **[OK]** pour valider.

4. Le système affiche la liste sélectionnée sous forme de tableau, en indiquant pour chaque erreur :
 - le code de l'erreur,
 - la date à laquelle l'erreur est survenue,
 - les indicateurs de cycles au moment où l'erreur est survenue,
 5. Notez le code et contactez le service clients.
-

12 Spécifications

Cette section énonce les spécifications principales de votre système d'affranchissement.

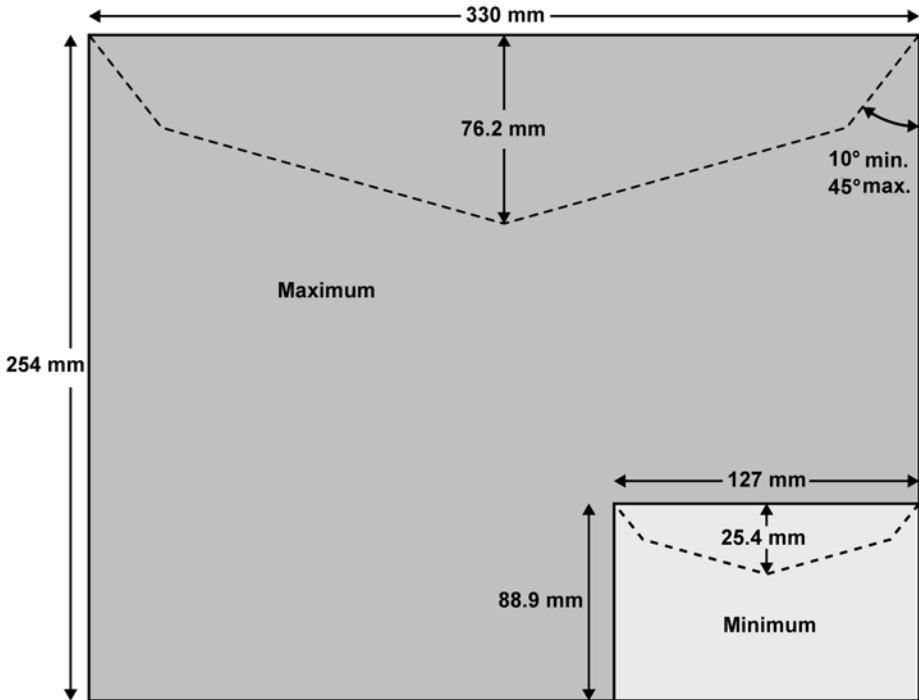
12.1	Spécifications du courrier	179
12.2	Conditions d'exploitation recommandées	181
12.3	Spécifications générales du système d'affranchissement	182
12.4	Spécifications opérationnelles	183

12.1 Spécifications du courrier

Formats des enveloppes

Le système d'affranchissement peut prendre en charge les formats d'enveloppes et de rabats indiqués ci-dessous (remarque : l'illustration n'est pas à l'échelle).

- Dimensions en mm :



Épaisseur minimale des enveloppes

L'épaisseur minimale des enveloppes est de 0,2 mm.

Avec la table d'alimentation manuelle

Poids des enveloppes

Mini	3 g
Maxi	750 g

Épaisseur des enveloppes

Maxi	10 mm
------	-------

12.2 Conditions d'exploitation recommandées

Température et humidité relative

Votre système d'affranchissement doit être utilisé exclusivement dans les conditions suivantes :

Plage de températures Température ambiante : de + 10 °C à + 40 °C.

Humidité relative 80 % maxi sans condensation

Précision de pesée



Pour obtenir les meilleurs résultats de pesée, installez votre système sur une table solide et stable :

- Loin de toute porte
- À l'écart de tout ventilateur

12.3 Spécifications générales du système d'affranchissement

Dimensions (mm)

(largeur x Longueur x Hauteur)

- Base : 250 x 375 x 260
- Table d'alimentation avec système de collage : 188 x 218 x 99
- Table d'alimentation : 152 x 278 x 118

Poids

- Base : 10.6 kg
- Table d'alimentation : 0.4 kg

Puissance

- Fréquence : 50 Hz
- Courant nominal max. (configuration complète) : 0,2 A.
- Alimentation électrique : 230 V (+/- 10 %) circuit bifilaire mis à la TERRE (conforme à la norme NFC15-100)

12.4 Spécifications opérationnelles

Départements

Le nombre de comptes est fixé à 30 par défaut et peut être porté optionnellement à 100.

Index

B

base 35, 38, 52, 62, 67, 95, 115, 171, 172, 173, 174
Base 11, 182

C

Capot 12, 173
cartouche 3, 33, 153, 154, 155, 159
Cartouche 12
chemin de courrier 63, 163, 165
comptes 3, 32, 62, 73, 77, 81, 82, 84, 85, 90, 95, 139, 183
Comptes 77, 84
connexions automatiques 112
contrôle du système 33

D

date 14, 28, 42, 43, 48, 58, 95, 98, 99, 103, 104, 116, 134, 135, 149, 154
Date 14, 100, 101, 103, 104, 130, 154
diagnostics 166, 173
Diagnostics 111

E

empreinte 15, 27, 28, 58, 95, 130, 137, 146
Empreinte 14, 60, 130
encre 7, 29, 33, 111, 112, 116, 153, 154
Energy Star 6, 21

F

Formats des enveloppes 171

G

grilles tarifaires 149

H

heure 59, 121, 134

I

installation 95, 100

L

LAN 4, 8, 18, 19, 21, 106, 132, 133, 166, 173
langue 105, 121, 122, 174
liste des options 141

M

mémoire 15, 18
Mémoire 14
mémoires 38, 62
Mémoires 62
menu 15, 27, 58, 80, 82, 112, 113, 143, 147
Menu 15
messages 140, 143
Messages reçus 140
mise à jour des tarifs 116
mode de pesée 38, 56, 57, 124
Mode de pesée 14, 38, 56

N

Normal 27

O

OFF 22

P

Pesée standard 56
plateau de pesée 18, 30, 33, 56, 57, 124, 126, 128, 172
Plateau de pesée 4, 11
post-datage 59, 105, 135
Post-datage 59, 134
procédures de maintenance 166
PSD 4, 12, 71

R

réinitialisation 15, 172
Réinitialisation 128

S

services en ligne 111, 112, 132, 134

Services en ligne 3, 56, 109, 112, 115,
146

Services En ligne 139

session 29, 30, 35, 42, 45, 48, 75, 76,
81

slogan 14, 58, 60, 62, 105, 146

Slogan 28

standard 63

T

traitement du courrier 4, 25, 35, 38, 48,
162

Traitement du courrier 3, 121

Z

zéro 42, 98, 100, 103, 104, 128



A0139004/A - 23/11/2020



INTIMUS INTERNATIONAL BELGIUM N.V.
Generaal de Wittelaan, 17B, 2800 Mechelen
Tel.: +32 15 29 46 30
www.intimus.com



A0139004/A - 23/11/2020